



РЕПУБЛИКА СРПСКА
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ
REPUBLIKA SRPSKA
INSTITUTE OF STATISTICS

А Р С
УПУТСТВО
ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА И ПОПУЊАВАЊЕ УПИТНИКА
ЗА АНКЕТУ О РАДНОЈ СНАЗИ
АРС - 2012

САДРЖАЈ

Увод	3
Поглавље 1: Кратка методолошка објашњења	4
1.1. Циљ Анкете	4
1.2. Јединица посматрања и јединица анкетирања	4
1.3. Референтни период	5
1.4. Радна активност	5
1.5. Инструменти за провођење анкете	5
Поглавље 2: 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 3: Технички изглед Упитника	9
Поглавље 4: Упутство за попуњавања Упитника	11
4.1. Попуњавање насловне и посљедње/ идентификационе странице Упитника	11
4.2. Попуњавање Упитника АРС1а.....	11
4.3. Попуњавање Упитника АРС16	15
Општи опис АРС16	15
(А) Радна активност у референтној седмици.....	16
(Б) Карактеристике главног посла	17
(В) Други – додатни посао	24
(Г) Претходно радно искуство.....	26
(Д) Тражење посла	27
(Ђ) Методе тражења посла у претходне четири седмице.....	28
(Е) Образовање	29
(Ж) Ситуација годину дана прије Анкете	30
(З) Доходак.....	30
(И) Прелазак из радног односа у пензију.....	31
Прилог 1: Списак држава	33
Прилог 2: Списак општина	34
Прилог 3: Класификације дјелатности.....	35
Прилог 4: Класификација занимања	41

УВОД

Републички завод за статистику Републике Српске и у 2012. години проводи Анкету о радној снази (АРС). Анкета се проводи од 2006. године.

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.

У склопу Анкете о радној снази обухваћен је и Ad hoc модул „Прелазак из радног односа у пензију“ који се проводи у свим земљама чланицама Европске уније.

ПОГЛАВЉЕ 1: 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 анкетања

Јединица посматрања у Анкети је домаћинство које је изабрано у узорак методом случајног избора.

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 страни 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 (домаћинстава). 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 анкетања је члан изабраног домаћинства, а то је свако лице које станује и храни се у домаћинству као и лице које је у вријеме провођења анкете привремено одсутно 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;
- в) лица у притвору или лица смјештена у специјализованим установама (психијатријске клинике, азили, санаторијуми, старачки домови, итд.) са боравком **мањим од 12 мјесеци**;
- д) 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**:

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

Треба имати на уму да се чланом домаћинства не сматра лице које је рођено након референтне седмице, односно члан домаћинства је лице које је било живо током референтне седмице а које је након тог периода умрло.

У дио Упитника - АРС1а уносе се подаци о свим члановима домаћинства, а у дијелу АРС1б налазе 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 последњих 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 анкетираним домаћинству.

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 конкретной 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 - 2012 је од 09.04. до 15.04.2012.године.

1.4. Радна активност

На основу посебног скупа правила за праћење радне снаге, а за потребе мјерења економски активног становништва у одређеном раздобљу, становништво изнад 15 година старости разврстава се у три међусобно искључиве категорије и то: запослени, незапослени и лица изван радне снаге.

Начело активности за праћење радне снаге предпоставља да се положај лица у оквиру радне снаге треба одредити на основу рада које је лице стварно обављало током референтне седмице. На тај начин, за укључење у радну снагу долазе у обзир само лица која су се бавила неком економском активношћу или која су тражила посао и била расположива за рад. Има врло мало изузетака од овог правила, нпр. запосленима се сматрају лица која су била привремено одсутна с посла, исто као што се и незапосленим сматра лице које није тражило посао у референтној седмици из разлога што је већ нашло посао који ће почети да ради.

Економски активно становништво (радна снага) обухвата запослена и незапослена лица.

Запосленост се 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 имању 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, samozапослени 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 користе се сљедећи методолошки инструменти:

- a) Упитник APC - 2012 (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. Класификације дјелатности
 4. Класификација занимања

ПОГЛАВЉЕ 2: 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 анкетање домаћинства унутар изабраних стамбених јединица у циљу добијања информација од свих чланова домаћинства, а у складу са нормама, процедурама и упутствима садржаним у овом Упутству.

Важно је напоменути да су предмет посматрања чланови домаћинства које 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 домаћинства, анкета се оно наведено на Списку. Уколико ниједно од њих није наведено на Списку, анкета се оно које дуже живи у стамбеној јединици или које пристане на анкетање. 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 зависе 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 комплетан 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 домаћинства 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 одјевен 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 анкетања.

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. 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 законом о статистици Републике Српске.

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

- одвојити довољно времена за интервјуисање;
- избјегавати сваки разговор или став који би могао водити у дискусију са саговорником, држати се само теме из Анкете;
- избјегавати 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 редосљеда 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 анкетирања, пажљиво провјерити Упитник да се осигура да нема пропуштених одговора или одговора уписаних на погрешно мјесто, а у случају да их буде искористити 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 сљедеће документе и материјале:

- Акредитацију издату од стране надлежне институције за статистику;
- Потребан број Упитника АРС - 2012 (АРС1);
- Упитник о неодзиву (АРС2);
- Упутство за попуњавање упитника (АРС3);
- Списак стамбених јединица и домаћинстава изабраних у узорак (АРС4);
- Писмо за домаћинство којим се тражи сарадња;
- Извјештај о току анкетирања (АРС5).

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

2.2. Задачи и обавезе контролора

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

Дужности контролора су сљедеће:

- присуствовати обуци за Анкету;
- потпуно познавати сва упутства и обрасце, неопходне за спровођење Анкете, а посебно поступак анкетирања и попуњавања Упитника;
- организовати рад анкетара на терену који му је додијељен;
- сарађивати са анкетарима у току анкетирања (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 сљедеће контроле:

- да ли је анкетање 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 сљедеће документе и материјале:

- Акредитацију издату од стране надлежне статистичке институције;
- Потребан број Упитника APC - 2012 (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 анкетања (APC5-а).

Контролор предаје супервизору извјешај у траженој форми о обављеном раду. Након што се у потпуности заврши рад, контролор враћа супервизору све документе 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 сљедеће:

- 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 сљедеће документе и материјале:

- Акредитације за контролоре и анкетаре;
- Потребан број Упитника APC - 2012 (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 анкетања (APC5).

Супервизор предаје Заводу извјештај у траженој форми о обављеном раду. Након што се у потпуности заврши рад, супервизор враћа Заводу све документе и материјале.

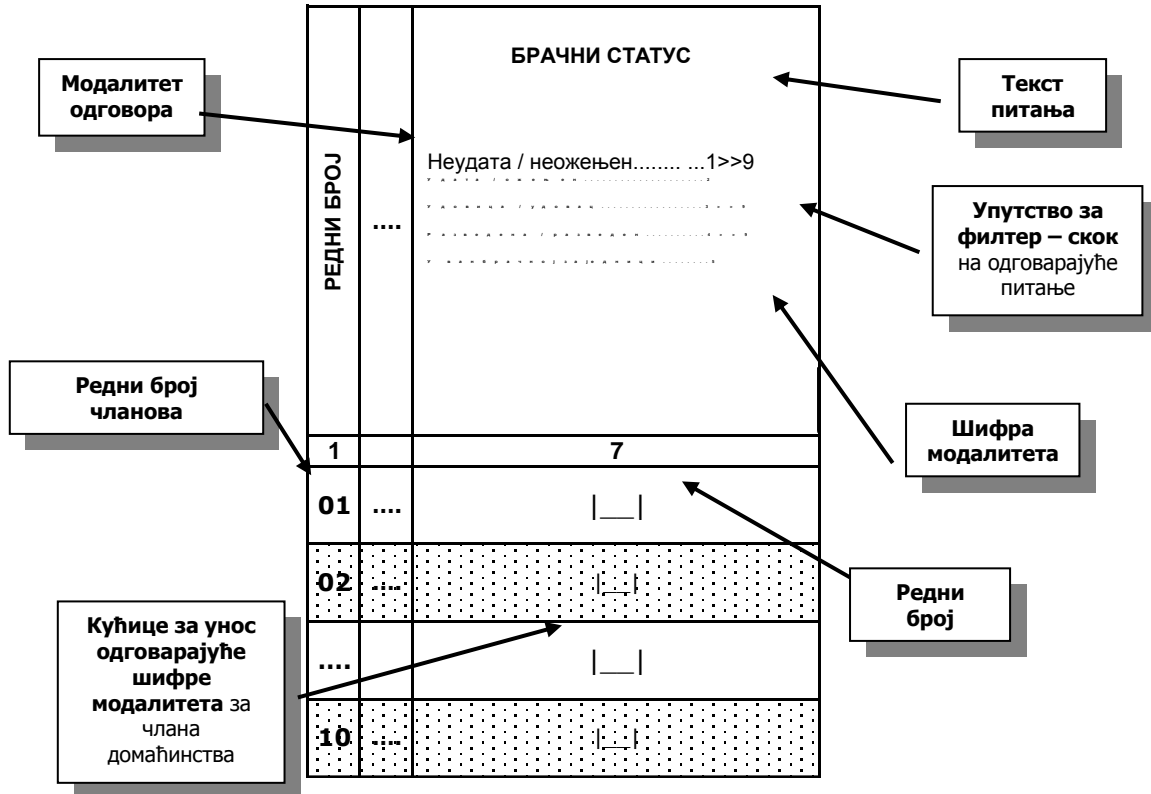
ПОГЛАВЉЕ 3: Технички изглед Упитника

Упитник за APC анкету се састоји из два дијела, и то APC1а који се попуњава за све чланове домаћинства и APC1б који се попуњава за сва лица која су испунила критериј наведен у колони 21 APC1а.

Ова два дијела Упитника се и технички разликују. У APC1а подаци се уписују водоравно, један ред за једног члана домаћинства, док се у APC1б подаци уписују усправно, једна колона за једног члана домаћинства.

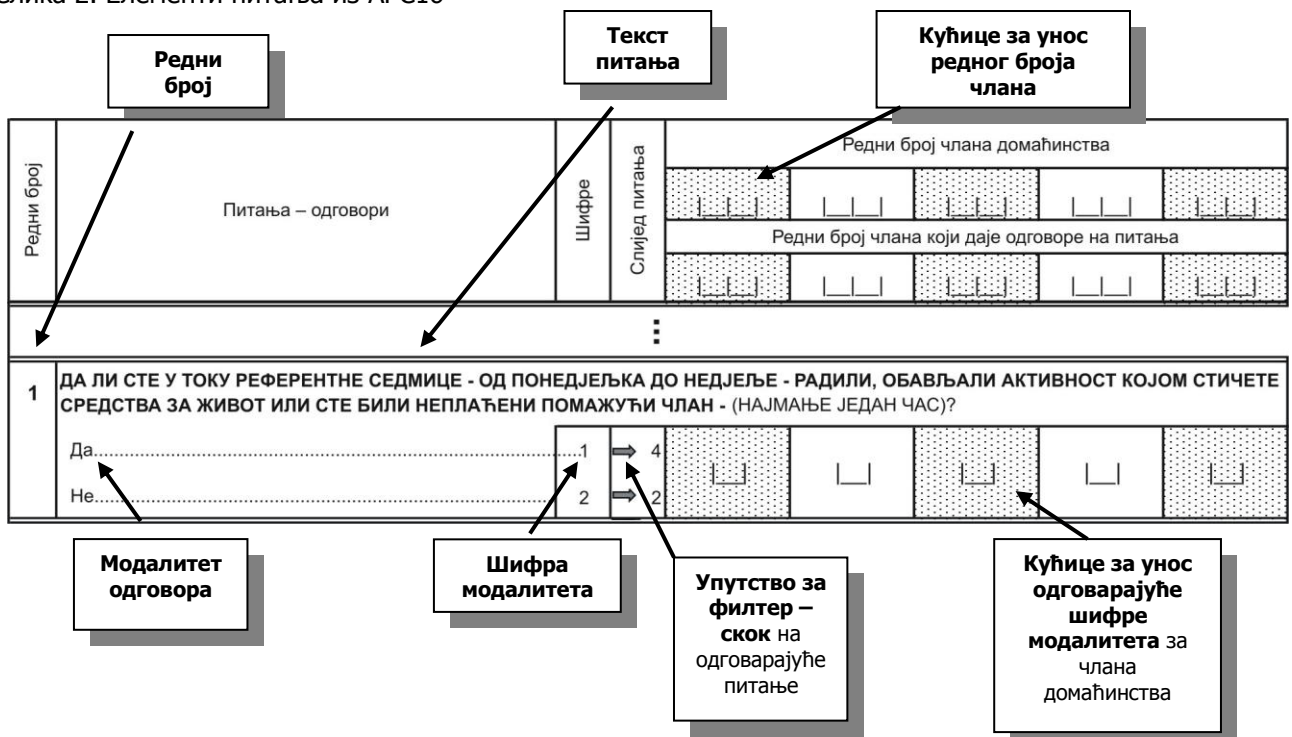
Изглед и основни елементи питања у APC1а приказани су на слици 1.

Слика 1. Елементи питања из APC1а



Изглед и основни елементи питања из APC1б дати су на слици 2.

Слика 2. Елементи питања из APC1б



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 критеријумима. Критеријуми 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 слjedeће 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 слjedeће 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 прво једном члану домаћинства постављају сва питања. 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 4: 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 (шифра је већ уписана)
- Шифру подручног одјељења Републичког завода за статистику Републике Српске
- 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 општине, подручног одјељења, пописног круга и редни број домаћинства) се преузимају из Списка стамбених јединица и домаћинстава изабраних у узорак (АРС4), 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 07 до 22 сата).

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

4.2. Попуњавање упитника АРС1а

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 анкетираниог 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 15.04.1997. 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 била 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

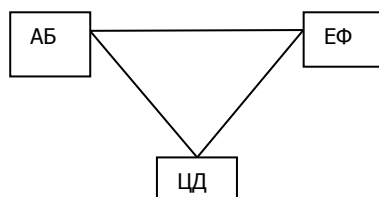
Подаци из ових колона омогућају да се реконструише језгро породице.

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		01	02
05	Е	4	06	99	99
06	Ф	4	05	99	99

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? (април 2011.)

Уколико је лице боравило у априлу 2011. 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 9 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.

Ученицима који похађају основну школу додјељује се модалитет 2 или 3 зависно од завршених разреда. Нпр. Ученицима четвртог разреда основне школе додјељује се модалитет 2.

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.

Колона 17 «КОЈА ЈЕ ОБЛАСТ ВАШЕГ ОБРАЗОВАЊА?»

Уписати шифру за одговарајућу област професије за лица која су на питање 16 одговорила шифром од 5 до 9. Лица која су завршила гимназију уврштавају се у општи програм образовања - шифра 01. За лица која имају двије завршене школе истог степена уписати посљедњу завршену школу.

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

Ово питање се поставља лицима која су на питање 16 одговорила са шифром од 4 до 9, и уписује се година стицања дипломе за наведени ниво образовања.

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

Одговор на ово питање се даје уписивањем шифре 1 за лица које су била одсутна из домаћинства у свих последњих 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 АРС16 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 сљедећих категорија: запослени, незапослени и неактивни. На основу тих категорија се изводи структура и величина радне снаге.

APC16 се састоји од 10 дијелова:

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

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

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

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

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

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

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

Дио З (питања 85-89) који се односи на доходак и приход домаћинства;

Дио И (питања 90-102) Ad hoc модул – прелазак из радног односа у пензију.

Овим дијелом 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 страници 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 страници 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 активност (посао) испитаника током референтне седмице којом он стиче средства за живот. У анкети се не узима формални статус лица које се анкетира, него се његов радни статус одређује на основу рада које је лице обављало у референтној седмици.

Радна активност испитаника током референтне седмице утврђује се са пет питања. Првим питањем се утврђује активност испитаника током референтне седмице, а са преостала четири питања се испитују лица која нису радила, да ли имају посао, разлози неактивности током референтне седмице, као и дужина одсуства и примања која остварује током одсутности. 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 обављала активност, ако има посао којим стиче средства за живот.

На основу одговора на ова питања утврђују се лица која су запослена.

Питање 1

ДА ЛИ СТЕ У ТОКУ РЕФЕРЕНТНЕ СЕДМИЦЕ - ОД ПОНЕДЕЉКА ДО НЕДЕЉЕ - РАДИЛИ, ОБАВЉАЛИ АКТИВНОСТ КОЈОМ СТИЧЕТЕ СРЕДСТВА ЗА ЖИВОТ ИЛИ СТЕ БИЛИ НЕПЛАЋЕНИ ПОМАЖУЋИ ЧЛАН (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 подразумејева 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 подразумејева само званичан радни однос него и друге облике рада којима се стичу средства за живот, као и активности помажућих чланова домаћинства на властитом пољопривредном имању или у бизнису члана домаћинства.

Према томе, једнако је запослено лице које по договору чува туђу дјецу, као и лице које то ради у званичном радном односу нпр. 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 подразумејева 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), одабире 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.

Такође, не сматра се да лице обавља активност ако ради за добротворне сврхе без примања накнаде.

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

Помажући чланови домаћинства не могу бити привремено одсутни са посла.

Питање 3

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

Шифра 1: Болест, повреда, итд. - уписује се за лица која су одсуствовала са посла због властите болести, повреде или неспособности за рад.

Шифра 2: Трудничко боловање и породилско одсуство – Ова шифра користи се за случајеве одсуства са посла у оквиру законом прописаног периода у вријеме прије и последице рођења дјетета

Шифра 3: 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 4: 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 5: Радни спор – уписује се за лица која су била одсутна са посла током референтне седмице због тога што су у спору са послодавцем (суспендована са посла) или су у штрајку.

Шифра 6: Школовање или оспособљавање - уписује се за лица која су била одсутна са посла током референтне седмице због стручног усавшавања, дошколовања или обуке за рад.

Шифра 7: Родитељско одсуство – су сва боловања која могу користити било који од родитеља за његу болесне дјече старије од годину дана. Одсуствовање због чувања трудноће или одгоја дјече се шифрирају шифром 10.

Шифра 8: Празници, годишњи одмор (плаћена одсуства) - уписује се за лица која су током референтне седмице била одсутна због кориштења слободних дана поводом празника или су користила плаћено одсуство (годишњи одмор, склапање брака, порођај супруге, теже болести или смрти члана уже породице).

Шифра 9: Нарађени дани (компензација)- уписује се за лица која су током референтне седмице користила плаћено одсуство, слободне дане, на основу компензирајућег радног времена (нпр. када се прековремени рад компензира слободним данима)

Шифра 10: Остали разлози - односи се на сва лица одсутна са посла због разлога који се не могу сврстати у већ наведене.

Питање 3.а

КОЛИКО ДУГО СТЕ ОДСУТНИ СА ПОСЛА?

Овим питањем се жели да утврди дужина одсуства са посла.

Шифра 1: уписује се свим лицима која су одсутна са посла 3 мјесеца и мање до краја референтне седмице.

Шифра 2: уписује се лицима која су одсутна више од 3 мјесеца.

Питање 3.б

ДА ЛИ ПРИМАТЕ НАКНАДУ ПЛАТЕ ЗА ВРИЈЕМЕ ОДСУСТВА СА ПОСЛА?

Шифра 1: уписује се лицима која су одсутна више од 3 мјесеца и примају мање од 50% плате.

Шифра 2: уписује се лицима која су одсутна више од 3 мјесеца и примају 50% плаће и више од тога.

Шифра 3: уписује се лицима која су одсутна више од 3 мјесеца и не примају уопште плату.

(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 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? (дати прецизан опис производа/услуге)

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, фабрика одјевних предмета, кафе бар, фабрика 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? (описати посао који обављате)

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 анкетираниог, 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.

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, превођења, слободне професије, шивања, чувања дјеце, 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 природи, 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 категорија 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 samozапосленици);
- 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.

Питање 7.а

ДА ЛИ ВАШЕ РАДНО МЈЕСТО ИМА ФУНКЦИЈУ НАДЗОРА (шефовско мјесто)?

Сматра се да лице има функцију надзора када оно формално надгледа рад бар једног или више лица, односно има одговорност за рад једног или више лица.

Чланови управљачких структура који имају колективну одговорност сматра се да и појединачно имају функцију надзора.

Питања 8-13

На питања од 8 до 13 одговарају 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.

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.

Питање 10.а

ДА ЛИ ИМАТЕ УГОВОР О ПРИВРЕМЕНОМ ПОСЛУ СА АГЕНЦИЈОМ ЗА ПОСРЕДОВАЊЕ У ЗАПОШЉАВАЊУ?

Сматра се да запосленици имају уговор са агенцијом за посредовање у запошљавању уколико су посао добили од стране агенције, и од ње примају плату, а посао извршавају за фирму која је склопила уговор са агенцијом. У том случају је одговор „да“.

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 на 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 предузећу, установи, радњи или другој организацији – 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 19.а

ДА ЛИ СТЕ ПОЧЕЛИ ДА РАДИТЕ НА ОВОМ ПОСЛУ ПОСРЕДСТВОМ ЈАВНОГ ЗАВОДА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ?

Уколико је лице почело да ради на садашњем послу посредством јавног завода за запошљавање уписује се шифра 1. Такође, уколико је лице добило запослење информишући се о слободном радном мјесту на интернет страници завода за запошљавање уписаће се шифра 1.

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, за одређене дјелатности.

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: Старате се о својој дјечи или одраслима - 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 2 : Школовање/усавршавање - уписује се за испитанике који због школовања или обуке раде краће од пуног радног времена (студенти који помажу у породичном послу).

Шифра 3 : Болест/онеспособљеност за рад - додјељује се лицима која раде краће од пуног радног времена због своје болести или здравствене неспособности за рад.

Шифра 4 : Не можете наћи посао са пуним радним временом - уписује се лицима која не могу наћи посао са пуним радним временом.

Шифра 5 : Други лични и породични разлози

Шифра 6: 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 самозапосленици 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 последње 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 различит 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 се 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 25.а и 25.б

На ова питања се одговара уписивањем броја часова плаћеног или неплаћеног прековременог рада.

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 ради 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 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

КОЈИ 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 фабрици у којој се рад врши 24 часа дневно, постоје три смјене (08-16; 16-24; 24-08) и долази до систематске ротације радног времена.

Насупрот томе, сви запослени који раде од 16 до 24 сваког дана и не мијењају смјене 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 послије уобичајеног радног времена, а завршава се до 22 часа.

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

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

Шифра 3: лице никад не ради послије подне, односно током 4 референтне седмице није уопште радило у послијеподневним 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 недјелом треба тумачити у вези са формалним радним ангажманом. Лицима која својом вољом раде посао у кући или на свом радном мјесту недјелом треба додијелити шифру 3.

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

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

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

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.

(В) 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)?

Лице током референтне седмице може обављати више од једног посла. На примјер:

1. 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;
2. 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 послеподневним часовима воде књиге за разна предузећа;
3. 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 послеподневним.

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, обављала 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 до 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

КОЈИ 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.

(Г) 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, укључујући 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 – уписује се за лица која су напустила посао због служења војног рока.

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/старосна пензија – додјељује се лицима која су напустила посао и отишла у пријевремену или редовну/старосну 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.

(Д) ТРАЖЕЊЕ ПОСЛА

Слиједи питања која су везана за тражење посла.

Питање 48

ДА ЛИ СТЕ ТРАЖИЛИ ПОСАО ТОКОМ ПОСЉЕДЊЕ 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 на којем ћете почети да радите у року не дужем од 3 мјесеца – уписује се за лица која су нашла посао током референтне седмице и у року не дужем од 3 мјесеца ће почети да раде.

Шифра 02: Нашли сте посао на којем ћете почети да радите за више од 3 мјесеца – уписује се за лица која су нашла посао током референтне седмице и у року дужем од 3 мјесеца ће почети да раде.

Шифра 03: 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 04: 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 05: Увјерени сте да не можете наћи посао – уписује се за лица која не траже посао из разлога што сматрају да не могу наћи посао.

Шифра 06: Лични и породични разлози – уписује се лицима која не траже посао због личних или породичних разлога.

Шифра 07: Школовање или усавршавање – уписује се лицима која не траже посао јер су на школовању или усавршавању.

Шифра 08: Пензионисање – уписује се лицима која не траже посао јер су у пензији.

Шифра 09: Болест или неспособност за рад – уписује се лицима која не траже посао јер су болесна, односно неспособна за рад.

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

Питање 49.а

ЗАШТО МОРАТЕ ДА СЕ СТАРАТЕ О ДЈЕЦИ ИЛИ ОДРАСЛИМА СА ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА?

Овим питањем се жели утврдити да ли недоступност (превелика удаљеност, висока цијена) установа за старање утиче на одлуку о старању.

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 додијелена 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).

(Ћ) МЕТОДЕ ТРАЖЕЊА ПОСЛА У ПРЕХОДНЕ ЧЕТИРИ СЕДМИЦЕ

Питања 55 до 67

АКТИВНОСТИ – МЕТОДЕ ТРАЖЕЊА ПОСЛА У ПРЕХОДНЕ 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 ТРЕНУТНОГ ТРАЖЕЊА ПОСЛА?

Ово питање се односи на статус у запослености испитаника непосредно прије почетка тренутног 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, укључујући 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, овдје ће се изјаснити као пензионер.

(Е) 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 анкетираниог 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, постдипломски) 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 посљедње 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 01-15. 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 и сл.).

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 80.а**ОБЛАСТ ИЗ КОЈЕ СТЕ ПОХАЂАЛИ КУРС ИЛИ ОБУКУ**

За сва лица која су похађала курс или обуку треба уписати једну од наведених шифара која описује област похађања курса или обуке.

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.)

(Ж) 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.

(З) 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: Приходи од пољопривредне дјелатности – додјељује се лицима која се претежно издржавају од пољопривредне дјелатности (власници и сувласници пољопривредних газдинстава и њихови помажући чланови).

Шифра 6: Приход од имовине и других дјелатности - се додјељује лицима која се претежно издржавају од имовине и предузетничке дјелатности (власници предузећа, радњи и сл.).

Шифра 7: 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

Питања 85.а, 85.б, и 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 послѣје одбитка пореза и доприноса.

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

Питање 87

КОЛИКА 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

КОЛИКИ 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 додаток, 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.

(И) АД НОС МОДУЛ ПРЕЛАЗАК ИЗ РАДНОГ ОДНОСА У ПЕНЗИЈУ

Ад хоц модул "Прелазак из радног односа у пензију" треба да одговори на четири основна питања, а то су:

- На који начин људи напуштају тржиште рада,
- Зашто напуштају тржиште рада,
- Зашто не остају дуже на тржишту рада и
- Колико дуго активно становништво, од 50 до 69 година, очекује да буде на тржишту рада.

Циљана популација у овом модулу су сви чланови домаћинства старости од 50 до 69 година, који тренутно раде или су радили након навршених 50 година старости. Већина питања у модулу поставља се лицима која примају пензију, док се само посљедња 2 питања (од 101 до 102) постављају лицима која не примају пензију.

Питање 90

ДА ЛИ ПРИМАТЕ ПЕНЗИЈУ?

Анкетарима се сугерише да одговор на питање 90 повезују са сљедећим питањима:

1. Питање 44 КОЈИ ЈЕ ГЛАВНИ РАЗЛОГ ЗА НАПУШТАЊЕ ПОСЉЕДЊЕГ ПОСЛА?

Уколико је на питање број 44 испитаник дао одговор модалитетима 09 или 10, тада на питање 90 одговор не може бити 2.

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

Уколико је на питање број 74 испитаник дао одговор модалитетом 05, тада на питање 90 одговор не може бити 2.

3. Питање 85 ИЗ КОЈЕГ ИЗВОРА СРЕДСТАВА – ПРИХОДА СЕ ПРЕТЕЖНО ИЗДРЖАВАТЕ?

Уколико је на питање број 85 испитаник дао одговор модалитетима 02, 03 или 04, тада на питање 90 одговор не може бити 2.

НАПОМЕНА: ПРИЛИКОМ ПОРЕЂЕЊА ОДГОВОРА НА ПИТАЊЕ 90 СА ОДГОВОРИМА НА ПИТАЊА 44, 74 И 85, ИМАТИ У ВИДУ ДА НА ПИТАЊЕ 90 ОДГОВАРАЈУ ЛИЦА СТАРОСТИ 50 – 69 ГОДИНА.

Питање 91

КОЈУ ВРСТУ ПЕНЗИЈЕ ПРИМАТЕ?

Шифра 1: Старосна пензија- старосну пензију примају они који су испунили један или оба услова за одлазак у пуну пензију: године стажа и године старости.

Шифра 3: Пензија због смањене способности-инвалидска- ову пензију остварују лица код којих је због трајних промјена у здравственом стању, дошло до губитка или смањења способности за рад.

Шифра 4: Породична пензија- ова пензија потиче од везе са умрлим носиоцем пензије (удовци, удовице, сирочад и сл.).

Питање 92**ДА ЛИ СТЕ ОТИШЛИ У ПРИЈЕВРЕМЕНУ ПЕНЗИЈУ?**

Шифра 1: ДА- се уписује за лица која су отишла у пензију прије испуњења законских услова за старосну пензију.

Питање 93**КОЛИКО СТЕ ИМАЛИ ГОДИНА КАДА СТЕ ПРИМИЛИ ПРВУ ПЕНЗИЈУ?**

Уписати са колико навршених година је лице примило прву пензију.

Питање 94**ДА ЛИ СТЕ У ТОКУ РЕФЕРЕНТНЕ СЕДМИЦЕ – ОД ПОНЕДЕЉКА ДО НЕДЕЉЕ- РАДИЛИ, ОБАВЉАЛИ АКТИВНОСТ КОЈОМ СТИЧЕТЕ СРЕДСТВА ЗА ЖИВОТ ИЛИ СТЕ БИЛИ НЕПЛАЋЕНИ ПОМАЖУЋИ ЧЛАН-(НАЈМАЊЕ ЈЕДАН ЧАС)?**

Одговор на питање 94 даје се у складу са питањима 1 или 2 дијела упитника АРС16 и мора бити исти.

Питања 95-97

На ова питања одговарају лица којима је на питање 94 уписан одговор 3. То су лица која примају пензију и која у референтној седмици нису обављали активност којом стичу средства за живот, односно немају посао на који ће се вратити.

Питања 98-100

На ова питања одговарају лица којима је на питање 94 уписан одговор 1 или 2. То су лица која примају пензију и која су у референтној седмици обављала активност којом стичу средства за живот, или имају посао на који ће се вратити.

Питања 101-102

На ова питања одговарају лица која не примају пензију, односно која на питању 90 имају уписан одговор 2.

ПРИЛОГ 1: СПИСАК ДРЖАВА

Држава	Шифра
--------	-------

	државе
Аустралија	036
Аустрија	040
Белгија	056
БиХ	070
БЈР Македонија	807
Велика Британија	826
Данска	208
Ирска	372
Италија	380
Канада	124
Норвешка	578
Њемачка	276
САД	840
Словенија	705
Србија	688
Црна Гора	499
Турска	792
Француска	250
Холандија	528
Хрватска	191
Шведска	752
Швајцарска	756
Остале европске државе	940
Остале ваневропске државе	990
Непознато	999

ПРИЛОГ 2: СПИСАК ОПШТИНА

ШИФРА	НАЗИВ ОПШТИНЕ	ЕНТ	ШИФРА	НАЗИВ ОПШТИНЕ	ЕНТ	ШИФРА	НАЗИВ ОПШТИНЕ	ЕНТ
10022	Бања Лука	2	10944	Соколац	2	11495	Калесија	1

10995	Берковићи	2	10952	Србац	2	10472	Кисељак	1
10057	Бијељина	2	10979	Сребреница	2	10499	Кладањ	1
10065	Билећа	2	10138	Шамац	2	11509	Кључ	1
10103	Брод	2	11002	Шековићи	2	10529	Коњиц	1
10154	Братунац	2	11029	Шипово	2	10545	Крешево	1
10235	Чајниче	2	11037	Теслић	2	11517	Купрес	1
10251	Челинац	2	11070	Требиње	2	10588	Ливно	1
10278	Дервента	2	10910	Трново	2	10600	Лукавац	1
10286	Добој	2	11096	Угљевик	2	10626	Љубушки	1
10723	Доњи Жабар	2	11134	Вишеград	2	10634	Маглај	1
10316	Фоча	2	11169	Власеница	2	10685	Неум	1
10332	Гацко	2	10707	Вукосавље	2	10774	Нови Травник	1
10081	Градишка	2	11193	Зворник	2	11568	Ново Сарајево	1
10413	Хан Пијесак	2	10014	Бановићи	1	11525	Оџак	1
11053	Источни Дрвар	2	10049	Бихаћ	1	10715	Олово	1
10669	Источни Мостар	2	11428	Босанска Крупа	1	11533	Орашје	1
10901	Источни Стари Град	2	11436	Босански Петровац	1	11576	Пале	1
10855	Источна Илиџа	2	10146	Босанско Грахово	1	10731	Посушје	1
10880	Источно Ново Сарајево	2	10189	Бреза	1	10766	Прозор	1
10430	Језеро	2	10197	Бугојно	1	11304	Равно	1
10464	Калиновик	2	10219	Бусовача	1	11541	Сански Мост	1
10936	Кнежево	2	11240	Бужим	1	11312	Сапна	1
11355	Костајница	2	10227	Џазин	1	10839	Сарајево - Центар	1
10537	Котор Варош	2	10243	Чапљина	1	11584	Сарајево - Стари Град	1
10073	Козарска Дубица	2	11231	Челић	1	10871	Сарајево-Нови Град	1
10090	Крупа на Уни	2	10260	Читлук	1	10987	Сребреник	1
10553	Купрес	2	11258	Добој-Исток	1	11606	Столац	1
10561	Лакташи	2	11266	Добој-Југ	1	10570	Широки Бријег	1
10596	Лопаре	2	11274	Добретићи	1	11339	Теочак	1
10618	Љубиње	2	11282	Домањевац-Шамац	1	11045	Тешањ	1
11363	Милићи	2	10294	Доњи Вакуф	1	10308	Томиславград	1
10642	Модрича	2	11614	Дрвар	1	11061	Травник	1
10677	Мркоњић Град	2	11444	Фоча	1	11529	Трново	1
10693	Невесиње	2	10324	Фојница	1	11088	Тузла	1
10111	Нови Град	2	10359	Гламоч	1	11622	Усора	1
10367	Ново Горажде	2	11452	Горажде	1	11100	Вареш	1
10456	Осмаџи	2	10375	Горњи Вакуф-Ускопље	1	11118	Велика Кладуша	1
10812	Оштра Лука	2	11479	Грачаница	1	11126	Високо	1
10898	Пале	2	11410	Град Мостар	1	11142	Витез	1
11347	Пелагићево	2	10391	Градачац	1	10928	Вогошћа	1
10120	Петровац	2	10405	Груде	1	11177	Завидовићи	1
10383	Петрово	2	10847	Хаџићи	1	11185	Зеница	1
10740	Приједор	2	11550	Илиџа	1	11207	Жепче	1
10758	Прњавор	2	10863	Илијаш	1	11215	Живинице	1
10502	Рибник	2	10421	Јабланица	1	10162	Брчко	3
10782	Рогатица	2	11487	Јајце	1			
10804	Рудо	2	10448	Какањ	1			

ПРИЛОГ 3: КЛАСИФИКАЦИЈА ДЕЛАТНОСТИ 2010 (NACE rev.2)

Подручја	Област	Грана	Назив
A			ПОЉОПРИВРЕДА, ШУМАРСТВО И РИБОЛОВ

A	01		Биљна и сточарска производња, лов и припадајуће услужне дјелатности
A	01	011	Гајење једногодишњих усјева
A	01	012	Гајење вишегодишњих усјева
A	01	013	Гајење садног материјала и украсних биљака
A	01	014	Узгој животиња
A	01	015	Мјешовита пољопривредна производња
A	01	016	Помоћне дјелатности у пољопривреди и дјелатности које се обављају након жетве усјева
A	01	017	Лов, хватање дивљачи у замке (траперство) и припадајуће услужне дјелатности
A	02		Шумарство и сјеча дрвета
A	02	021	Узгој шума и остале сличне дјелатности у шумарству
A	02	022	Сјеча дрвета
A	02	023	Сакупљање шумских плодова и производа, сем шумских сортимената
A	02	024	Помоћне услужне дјелатности у шумарству
A	03		Рибарство
A	03	031	Риболов
A	03	032	Аквакултура
B			ВАЂЕЊЕ РУДА И КАМЕНА
B	05		Вађење угља и лигнита
B	05	051	Вађење каменог угља
B	05	052	Вађење лигнита
B	06		Вађење сирове нафте и природног гаса
B	06	061	Вађење сирове нафте
B	06	062	Вађење природног гаса
B	07		Вађење руда метала
B	07	071	Вађење руда гвожђа
B	07	072	Вађење руда обојених метала
B	08		Вађење осталих руда и камена
B	08	081	Вађење камена, пијеска и глине
B	08	089	Вађење руда и камена, д. н.
B	09		Помоћне услужне дјелатности у вађењу руда и камена
B	09	091	Помоћне дјелатности за вађење нафте и природног гаса
B	09	099	Помоћне дјелатности за остало вађење руда и камена
C			ПРЕРАЂИВАЧКА ИНДУСТРИЈА
C	10		Производња прехранбених производа
C	10	101	Прерада и конзервисање меса и производња производа од меса
C	10	102	Прерада и конзервисање рибе, љускара и мекушаца
C	10	103	Прерада и конзервисање воћа и поврћа
C	10	104	Производња биљних и животињских уља и масти
C	10	105	Производња млијечних производа
C	10	106	Производња млинских производа, скроба и скробних производа
C	10	107	Производња пекарских производа, производа од брашна и колача
C	10	108	Производња осталих прехранбених производа
C	10	109	Производња припремљене хране за животиње
C	11		Производња пића
C	11	110	Производња пића
C	12		Производња дуванских производа
C	12	120	Производња дуванских производа
C	13		Производња текстила
C	13	131	Припрема и предење текстилних влакана
C	13	132	Ткање текстила
C	13	133	Довршавање текстила
C	13	139	Производња осталог текстила
C	14		Производња одјеће
C	14	141	Производња одјеће, сем одјеће од крзна
C	14	142	Производња производа од крзна
C	14	143	Производња плетене и кукичане одјеће
C	15		Производња коже и производа од коже
C	15	151	Штављење и обрада коже; производња путних и ручних торби, седларских и сарачких производа; дорада и бојење крзна
C	15	152	Производња обуће
C	16		Прерада дрвета и производа од дрвета и плута, сем намјештаја; производња предмета од сламе и плетарских материјала
C	16	161	Тестерисање и блањање дрвета (производња резане грађе); импрегнација дрвета
C	16	162	Производња производа од дрвета, плута, сламе и плетарских материјала
C	17		Производња хартије и производа од хартије
Подручја	Област	Грана	Назив
C	17	171	Производња целулозе, хартије и картона
C	17	172	Производња производа од хартије и картона

С	18		Штампање и умножавање снимљених записа
С	18	181	Штампање и услужне дјелатности повезане са штампањем
С	18	182	Умножавање (репродукција) снимљених записа
С	19		Производња кокса и рафинисаних нафтних производа
С	19	191	Производња производа коксних пећи (коксовања)
С	19	192	Производња рафинисаних нафтних производа
С	20		Производња хемикалија и хемијских производа
С	20	201	Производња основних хемикалија, ђубрива и азотних једињења, пластике и синтетичког каучука у примарним облицима
С	20	202	Производња пестицида и других хемијских производа за пољопривреду
С	20	203	Производња боја, лакова и сличних премаза, графичких боја и китова
С	20	204	Производња сапуна и детерџената, препарата за чишћење и полирање, парфема и тоалетних препарата
С	20	205	Производња осталих хемијских производа
С	20	206	Производња вјештачких влакана
С	21		Производња основних фармацеутских производа и фармацеутских препарата
С	21	211	Производња основних фармацеутских производа
С	21	212	Производња фармацеутских препарата
С	22		Производња производа од гуме и пластичних маса
С	22	221	Производња производа од гуме
С	22	222	Производња производа од пластичних маса
С	23		Производња осталих производа од неметалних минерала
С	23	231	Производња стакла и производа од стакла
С	23	232	Производња ватросталних производа
С	23	233	Производња производа од печене глине за грађевинарство
С	23	234	Производња осталих производа од порцулана и керамике
С	23	235	Производња цемента, креча и гипса
С	23	236	Производња производа од бетона, цемента и гипса
С	23	237	Сјечење, обликовање и обрада камена
С	23	239	Производња брусних производа и производа од неметалних минерала, д. н.
С	24		Производња базних метала
С	24	241	Производња сировог гвожђа, челика и феролегура
С	24	242	Производња цијеви, цријева, отворених профила и припадајуће опреме од челика
С	24	243	Производња осталих производа примарне прераде челика
С	24	244	Производња базних племенитих и осталих обојених метала
С	24	245	Ливење метала
С	25		Производња готових металних производа, сем машина и опреме
С	25	251	Производња производа за металне конструкције
С	25	252	Производња цистерни, резервоара и посуда од метала
С	25	253	Производња парних котлова, сем котлова за централно гријање
С	25	254	Производња оружја и муниције
С	25	255	Ковање, пресовање, штанцовање и ваљање метала; металургија праха
С	25	256	Површинска обрада и превлачење метала; машинска обрада метала
С	25	257	Производња сјечива, алата и металне робе опште намјене
С	25	259	Производња осталих готових металних производа
С	26		Производња рачунара, електронских и оптичких производа
С	26	261	Производња електронских компонената и плоча
С	26	262	Производња рачунара и периферне опреме
С	26	263	Производња комуникацијске опреме
С	26	264	Производња електронских уређаја за широку потрошњу
С	26	265	Производња инструмената и апарата за мјерење, испитивање и навигацију; производња сатова
С	26	266	Производња опреме за зрачење, електроmedicine и електротерапеутске опреме
С	26	267	Производња оптичких инструмената и фотографске опреме
С	26	268	Производња магнетних и оптичких медија
С	27		Производња електричне опреме
С	27	271	Производња електромотора, генератора, трансформатора и уређаја за дистрибуцију и контролу електричне енергије
С	27	272	Производња батерија и акумулатора
С	27	273	Производња жице и електроинсталационог материјала
С	27	274	Производња електричне опреме за расвјету
С	27	275	Производња апарата за домаћинство
С	27	279	Производња остале електричне опреме
С	28		Производња машина и опреме, д. н.
С	28	281	Производња машина за опште намјене
С	28	282	Производња осталих машина за опште намјене
С	28	283	Производња машина за пољопривреду и шумарство
С	28	284	Производња машина за обраду метала и алатних машина
С	28	289	Производња осталих машина за посебне намјене
С	29		Производња моторних возила, приколица и полуприколица
С	29	291	Производња моторних возила

C	29	292	Производња каросерија за моторна возила; производња приколица и полуприколица
C	29	293	Производња дијелова и прибора за моторна возила
C	30		Производња осталих саобраћајних средстава
C	30	301	Изградња бродова и чамаца
C	30	302	Производња жељезничких локомотива и шинских возила
C	30	303	Производња ваздухопловних и васионских летјелица и сродних превозних средстава и опреме
C	30	304	Производња војних борбених возила
C	30	309	Производња саобраћајних средстава, д. н.
C	31		Производња намјештаја
C	31	310	Производња намјештаја
C	32		Остала прерађивачка индустрија
C	32	321	Производња накита, бижутерије и сродних производа
C	32	322	Производња музичких инструмената
C	32	323	Производња спортске опреме
C	32	324	Производња игара и играчака
C	32	325	Производња медицинских и стоматолошких инструмената и прибора
C	32	329	Прерађивачка индустрија, д. н.
C	33		Поправак и инсталација машина и опреме
C	33	331	Поправак производа од метала, машина и опреме
C	33	332	Инсталација индустријских машина и опреме
D			ПРОИЗВОДЊА И СНАБДИЈЕВАЊЕ ЕЛЕКТРИЧНОМ ЕНЕРГИЈОМ, ГАСОМ, ПАРОМ И КЛИМАТИЗАЦИЈА
D	35		Снабдијевање електричном енергијом, гасом, паром и климатизација
D	35	351	Производња, пренос и дистрибуција електричне енергије
D	35	352	Производња гаса; дистрибуција гасовитих горива цјевоводима
D	35	353	Снабдијевање паром и климатизација
E	36		Прикупљање, пречишћавање и снабдијевање водом
E	36	360	Прикупљање, пречишћавање и снабдијевање водом
E	37		Канализација
E	37	370	Канализација
E	38		Прикупљање отпада, дјелатности обраде и одлагања отпада; рециклажа материјала
E	38	381	Прикупљање отпада
E	38	382	Обрада и одлагање отпада
E	38	383	Рециклажа (прерада) материјала
E	39		Дјелатности санације (ремедијације) околине и остале услуге управљања отпадом
E	39	390	Дјелатности санације (ремедијације) околине и остале услуге управљања отпадом
F			ГРАЂЕВИНАРСТВО
F	41		Изградња објеката високоградње
F	41	411	Организација извођења грађевинских пројеката
F	41	412	Изградња стамбених и нестамбених зграда
F	42		Изградња објеката нискоградње
F	42	421	Изградња путева и жељезничких пруга
F	42	422	Изградња цјевовода, водова за електричну струју и телекомуникације
F	42	429	Изградња осталих објеката нискоградње
F	43		Специјализоване грађевинске дјелатности
F	43	431	Уклањање објеката и припремни радови на градилишту
F	43	432	Електроинсталациони радови, увођење инсталација водовода, канализације, гаса и остали грађевински инсталациони радови
F	43	433	Завршни грађевински радови
F	43	439	Остале специјализоване грађевинске дјелатности
G			ТРГОВИНА НА ВЕЛИКО И НА МАЛО, ПОПРАВКА МОТОРНИХ ВОЗИЛА И МОТОЦИКАЛА
G	45		Трговина на велико и на мало моторним возилима и мотоциклима; поправка моторних возила и мотоцикала
G	45	451	Трговина моторним возилима
G	45	452	Одржавање и поправка моторних возила
G	45	453	Трговина дијеловима и прибором за моторна возила
G	45	454	Трговина, одржавање и поправка мотоцикала, дијелова и прибора за мотоцикле
G	46		Трговина на велико, сем трговине моторним возилима и мотоциклима
G	46	461	Трговина на велико уз наплату или на основу уговора
G	46	462	Трговина на велико пољопривредним сировинама и живом стоком
G	46	463	Трговина на велико храном, пићима и дуваном
G	46	464	Трговина на велико производи за домаћинство
G	46	465	Трговина на велико информационом и комуникационом опремом
G	46	466	Трговина на велико осталим машинама, опремом и прибором
G	46	467	Остала специјализована трговина на велико
G	46	469	Неспецијализована трговина на велико
G	47		Трговина на мало, сем трговине моторним возилима и мотоциклима
G	47	471	Трговина на мало у неспецијализованим продавницама

G	47	472	Трговина на мало храном, пићима и дуванским производима у специјализованим продавницама
G	47	473	Трговина на мало моторним горивима у специјализованим продавницама
G	47	474	Трговина на мало информационом и комуникационом опремом у специјализованим продавницама
G	47	475	Трговина на мало осталом опремом за домаћинство у специјализованим продавницама
G	47	476	Трговина на мало производима за културу и рекреацију у специјализованим продавницама
G	47	477	Трговина на мало осталим производима у специјализованим продавницама
G	47	478	Трговина на мало на тезгама и пијацама
G	47	479	Трговина на мало ван продавница, тезги и пијаца
H			САОБРАЋАЈ И СКЛАДИШТЕЊЕ
H	49		Копнени саобраћај и цјевоводни транспорт
H	49	491	Путнички жељезнички саобраћај, међуградски
H	49	492	Робни жељезнички саобраћај
H	49	493	Остали копнени путнички саобраћај
H	49	494	Робни друмски саобраћај и услуге пресељења
H	49	495	Цјевоводни транспорт
H	50		Водени саобраћај
H	50	501	Поморски и приобални путнички саобраћај
H	50	502	Поморски и приобални робни саобраћај
H	50	503	Путнички саобраћај унутрашњим воденим путевима
H	50	504	Робни саобраћај унутрашњим воденим путевима
H	51		Ваздухопловни саобраћај
H	51	511	Путнички ваздухопловни саобраћај
H	51	512	Робни ваздухопловни саобраћај и васионски саобраћај
H	52		Складиштење и пратеће дјелатности у саобраћају
H	52	521	Складиштење робе
H	52	522	Помоћне дјелатности у саобраћају
H	53		Поштанске и курирске дјелатности
H	53	531	Дјелатности пружања универзалних поштанских услуга
H	53	532	Дјелатности пружања осталих поштанских и курирских услуга
I			ДЈЕЛ. ПРУЖАЊА СМЈЕШТАЈА, ПРИПРЕМЕ И ПОСЛУЖИВАЊА ХРАНЕ, ХОТЕЛ. И УГОСТ.
I	55		Смјештај
I	55	551	Хотели и сличан смјештај
I	55	552	Одмаралишта и остали смјештај за краћи одмор
I	55	553	Кампови и простори за камповање
I	55	559	Остали смјештај
I	56		Дјелатност припреме и послуживања хране и пића
I	56	561	Дјелатности ресторана и доставе хране
I	56	562	Дјелатности кетеринга и остале дјелатности припреме и послуживања хране
I	56	563	Дјелатности припреме и послуживања пића
J			ИНФОРМАЦИЈЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ
J	58		Издавачке дјелатности
J	58	581	Издавање књига, периодичних публикација и остале издавачке дјелатности
J	58	582	Издавање софтвера
J	59		Производња филмова, видеофилмова и телевизијског програма, дјелатности снимања звучних записа и издавања музичких записа
J	59	591	Производња и дистрибуција филмова, видео филмова и телевизијског програма
J	59	592	Дјелатности снимања звучних записа и издавање музичких записа
J	60		Емитовање програма
J	60	601	Емитовање радијског програма
J	60	602	Емитовање телевизијског програма
J	61		Телекомуникације
J	61	611	Дјелатности жичане телекомуникације
J	61	612	Дјелатности бежичне телекомуникације
J	61	613	Дјелатности сателитске телекомуникације
J	61	619	Остале телекомуникационе дјелатности
J	62		Рачунарско програмирање, савјетовање и припадајуће дјелатности
J	62	620	Рачунарско програмирање, савјетовање и припадајуће дјелатности
J	63		Информационе услужне дјелатности
J	63	631	Обрада података, хостинг и припадајуће дјелатности; интернетски портали
J	63	639	Остале информационе услужне дјелатности
K			ФИНАНСИЈСКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ И ДЈЕЛАТНОСТИ ОСИГУРАЊА
K	64		Финансијско посредовање, сем осигурања и пензионих фондова
K	64	641	Новчано посредовање
K	64	642	Дјелатности холдинг друштва
K	64	643	Трустови, остали фондови и слични финансијски субјекти
K	64	649	Остало финансијско посредовање сем осигурања и пензионих фондова
K	65		Осигурање, реосигурање и пензиони фондови, сем обавезног социјалног осигурања

K	65	651	Осигурање
K	65	652	Реосигурање
K	65	653	Пенzioni фондови
K	66		Помоћне дјелатности у финансијском посредовању и дјелатности осигурања
K	66	661	Помоћне дјелатности у финансијском посредовању, сем осигурања и пензионих фондова
K	66	662	Помоћне дјелатности у осигурању и пензионим фондовима
K	66	663	Дјелатности управљања фондовима
L			ПОСЛОВАЊЕ НЕКРЕТНИНАМА
L	68		Пословање некретнинама
L	68	681	Куповина и продаја сопствених некретнина
L	68	682	Изнајмљивање и пословање сопственим некретнинама или некретнинама узетим у закуп (лизинг)
L	68	683	Пословање некретнинама уз наплату или на основу уговора
M			СТРУЧНЕ, НАУЧНЕ И ТЕХНИЧКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
M	69		Правни и рачуноводствени послови
M	69	691	Правни послови
M	69	692	Рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови; послови саветовања који се односе на порез
M	70		Управљачке дјелатности; саветовање које се односи на управљање
M	70	701	Дјелатности управљања
M	70	702	Дјелатности саветовања које се односи на управљање
M	71		Архитектонске и инжењерске дјелатности; техничко испитивање и анализа
M	71	711	Архитектонске и инжењерске дјелатности и с њима повезано техничко саветовање
M	71	712	Техничко испитивање и анализа
M	72		Научно истраживање и развој
M	72	721	Истраживање и експериментални развој у природним, техничким и технолошким наукама
M	72	722	Истраживање и експериментални развој у друштвеним и хуманистичким наукама
M	73		Реклама, пропаганда и истраживање тржишта
M	73	731	Реклама и пропаганда
M	73	732	Истраживање тржишта и испитивање јавног мнијења
M	74		Остале стручне, научне и техничке дјелатности
M	74	741	Специјализоване дизајнерске дјелатности
M	74	742	Фотографске дјелатности
M	74	743	Дјелатности преводилаца и тумача
M	74	749	Остале стручне, научне и техничке дјелатности, д. н.
M	75		Ветеринарске дјелатности
M	75	750	Ветеринарске дјелатности
N			АДМИНИСТРАТИВНЕ И ПОМОЋНЕ УСЛУЖНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
N	77		Дјелатности изнајмљивања и давања у закуп (лизинг)
N	77	771	Изнајмљивање и давање у закуп (лизинг) моторних возила
N	77	772	Изнајмљивање и давање у закуп (лизинг) предмета за личну употребу и домаћинство
N	77	773	Изнајмљивање и давање у закуп (лизинг) осталих машина, опреме и материјалних добара
N	77	774	Давање у закуп (лизинг) права на употребу интелектуалне својине и сличних производа, сем радова који су заштићени ауторским правима
N	78		Посредовање у запошљавању
N	78	781	Дјелатности агенција за запошљавање
N	78	782	Дјелатности агенција за привремено запошљавање
N	78	783	Остало уступање људских ресурса
N	79		Путничке агенције, туроператори, остале резервацијске услуге и припадајуће дјелатности
N	79	791	Дјелатности путничких агенција и туроператора
N	79	799	Остале резервацијске услуге и припадајуће дјелатности
N	80		Заштитне и истражне дјелатности
N	80	801	Дјелатности приватне заштите
N	80	802	Услуге заштите уз помоћ безбједносних система
N	80	803	Истражне дјелатности
N	81		Услуге управљања и одржавање зграда и дјелатности уређења и одржавања зелених површина
N	81	811	Помоћне дјелатности управљања зградама
N	81	812	Дјелатности чишћења
N	81	813	Услужне дјелатности уређења и одржавања зелених површина
N	82		Канцеларијско административне, помоћне канцеларијске дјелатности и остале пословне помоћне дјелатности
N	82	821	Канцеларијско административне и помоћне дјелатности
N	82	822	Дјелатности позивних центара
N	82	823	Организација састанака и пословних сајмова
N	82	829	Пословне помоћне услужне дјелатности, д. н.
O			ЈАВНА УПРАВА И ОДБРАНА, ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ
O	84		Државна управа и одбрана; обавезно социјално осигурање
O	84	841	Државна управа, економска и социјална политика заједнице
O	84	842	Дјелатности везане за обезбјеђивање услуга за заједницу у цјелини
O	84	843	Дјелатности обавезног социјалног осигурања

P			ОБРАЗОВАЊЕ
P	85		Образовање
P	85	851	Предшколско образовање
P	85	852	Основно образовање
P	85	853	Средње образовање
P	85	854	Високо образовање
P	85	855	Остало образовање
P	85	856	Помоћне услужне дјелатности у образовању
Q			ДЈЕЛАТНОСТИ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И СОЦИЈАЛНОГ РАДА
Q	86		Дјелатности здравствене заштите
Q	86	861	Дјелатности болница
Q	86	862	Дјелатности медицинске и стоматолошке праксе
Q	86	869	Остале дјелатности здравствене заштите
Q	87		Дјелатности социјалне заштите у установама са смјештајем
Q	87	871	Дјелатности социјалне заштите у установама са смјештајем
Q	87	872	Дјелатности социјалне заштите у установама са смјештајем за лица ометена у развоју, душевно болесна и злостављана лица
Q	87	873	Дјелатности социјалне заштите у установама са смјештајем за старија лица и лица с инвалидитетом
Q	87	879	Остале дјелатности социјалне заштите у установама са смјештајем
Q	88		Дјелатности социјалног рада без смјештаја
Q	88	881	Дјелатности социјалног рада без смјештаја за старија лица и лица с инвалидитетом
Q	88	889	Остале дјелатности социјалног рада без смјештаја
R			УМЈЕТНОСТ, ЗАБАВА И РЕКРЕАЦИЈА
R	90		Креативне, умјетничке и забавне дјелатности
R	90	900	Креативне, умјетничке и забавне дјелатности
R	91		Библиотеке, архиви, музеји и остале културне дјелатности
R	91	910	Библиотеке, архиви, музеји и остале културне дјелатности
R	92		Дјелатности коцкања и клађења
R	92	920	Дјелатности коцкања и клађења
R	93		Спортске, забавне и рекреативне дјелатности
R	93	931	Спортске дјелатности
R	93	932	Забавне и рекреативне дјелатности
S			ОСТАЛЕ УСЛУЖНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
S	94		Дјелатности организација на бази учлањења
S	94	941	Дјелатности пословних и струковних удружења и удружења послодаваца
S	94	942	Дјелатности синдиката
S	94	949	Дјелатности осталих организација на бази учлањења
S	95		Поправак рачунара и предмета за личну употребу и домаћинство
S	95	951	Поправак рачунара и комуникационе опреме
S	95	952	Поправак предмета за личну употребу и домаћинство
S	96		Остале личне услужне дјелатности
S	96	960	Остале личне услужне дјелатности
T			ДЈЕЛ.ДОМАЋ.КАО ПОСЛОДАВЦА, ДЈЕЛ.ДОМАЋ.КОЈА ПРОИЗВОДЕ РАЗЛИЧИТУ РОБУ О ОБАВЉАЈУ РАЗЛИЧ.УСЛУГЕ ЗА СОПС.УПОТРЕБУ
T	97		Дјелатности домаћинства као послодаваца особљу за одржавање домаћинства
T	97	970	Дјелатности домаћинства као послодаваца особљу за одржавање домаћинства
T	98		Дјелатности приватних домаћинства која производе различиту робу и производе различите услуге за сопствену употребу
T	98	981	Дјелатности приватних домаћинства која производе различиту робу за сопствену употребу
T	98	982	Дјелатности приватних домаћинства која производе различите услуге за сопствену употребу
U			ДЈЕЛАТНОСТИ ЕКСТЕРИТОРИЈАЛНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА И ОРГАНА
U	99		Дјелатности екстериторијалних организација и органа
U	99	990	Дјелатности екстериторијалних организација и органа

ПРИЛОГ 4: КЛАСИФИКАЦИЈА ЗАНИМАЊА

	1 РУКОВОДИОЦИ/МЕНАѢЕРИ/
1111	ЗАКОНОДАВЦИ
1112	ВИСОКИ ВЛАДИНИ СЛУЖБЕНИЦИ И ОСТАЛИ ФУНКЦИОНЕРИ
1114	ВИСОКИ ДУЖНОСНИЦИ ИНТЕРЕСНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА
1120	ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОРИ И ЧЛАНОВИ УПРАВА
1211	ФИНАНСИЈСКИ МЕНАѢЕРИ
1212	КАДРОВСКИ МЕНАѢЕРИ/МЕНАѢЕРИ ЗА ХУМАНЕ РЕСУРСЕ/
1213	МЕНАѢЕРИ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПЛАНИРАЊЕ
1219	УПРАВНО-АДМИНИСТРАТИВНИ И ПОСЛОВНИ МЕНАѢЕРИ ДРУГДЈЕ НЕРАСПОРЕЂЕНИ
1221	МЕНАѢЕРИ ЗА МАРКЕТИНГ И ПРОДАЈУ
1222	МЕНАѢЕРИ ЗА ОГЛАШАВАЊЕ И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ
1223	МЕНАѢЕРИ ЗА ИСТРАЖИВАЊЕ И РАЗВОЈ
1311	МЕНАѢЕРИ ПРОИЗВОДЊЕ У ПОЉОПРИВРЕДИ И ШУМАРСТВУ
1312	МЕНАѢЕРИ ПРОИЗВОДЊЕ У РИБАРСТВУ И АКВАКУЛТУРИ/РИБОГОЈСТВУ
1321	МЕНАѢЕРИ ПРОИЗВОДЊЕ У ПРЕРАЂИВАЧКИМ ДЈЕЛАТНОСТИМА
1322	МЕНАѢЕРИ ПРОИЗВОДЊЕ У РУДАРСТВУ
1323	МЕНАѢЕРИ ПРОИЗВОДЊЕ У ГРАЂЕВИНАРСТВУ
1324	МЕНАѢЕРИ НАБАВКЕ, ЛОГИСТИКЕ И СРОДНИ
1330	МЕНАѢЕРИ ЗА ИНФОРМАЦИОНУ И КОМУНИКАЦИОНУ ТЕХНОЛОГИЈУ
1341	МЕНАѢЕРИ У ПОДРУЧЈУ ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗАШТИТЕ ДЈЕЦЕ
1342	МЕНАѢЕРИ У ПОДРУЧЈУ ПРУЖАЊА УСЛУГА ЗДРАВСТВА
1343	МЕНАѢЕРИ У ПОДРУЧЈУ ПРУЖАЊА ЗАШТИТЕ СТАРИЈИМ ЛИЦИМА
1344	МЕНАѢЕРИ У ПОДРУЧЈУ ПРУЖАЊА УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ
1345	МЕНАѢЕРИ У ПОДРУЧЈУ ОБРАЗОВАЊА
1346	МЕНАѢЕРИ У ПОДРУЧЈУ ПРУЖАЊА ФИНАНСИЈСКИХ УСЛУГА И ОСИГУРАЊА
1349	МЕНАѢЕРИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНЕ УСЛУГЕ У ЗДРАВСТВУ, ШКОЛСТВУ, СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ, ФИНАНСИЈАМА И СРОДНИ
1411	МЕНАѢЕРИ У УГОСТИТЕЉСТВУ, ХОТЕЛИЈЕРСТВО
1412	МЕНАѢЕРИ У УГОСТИТЕЉСТВУ, РЕСТОРАНИ
1420	МЕНАѢЕРИ У ТРГОВИНИ НА ВЕЛИКО И ТРГОВИНИ НА МАЛО
1431	МЕНАѢЕРИ СПОРТСКИХ, РЕКРЕАТИВНИХ ЦЕНТАРА И КУЛТУРНИХ УСТАНОВА
1439	МЕНАѢЕРИ У ПОДРУЧЈУ ОСТАЛИХ УСЛУГА, Д.Н.
	2 СТРУЧЊАЦИ
2111	ФИЗИЧАРИ И АСТРОНОМИ
2112	МЕТЕОРОЛОЗИ
2113	ХЕМИЧАРИ
2114	ГЕОЛОЗИ И ГЕОФИЗИЧАРИ
2120	МАТЕМАТИЧАРИ, АКТУАРИ И СТАТИСТИЧАРИ
2131	БИОЛОЗИ, БОТАНИЧАРИ, ЗООЛОЗИ И СРОДНИ
2132	САВЈЕТНИЦИ У АГРОНОМИЈИ, ШУМАРСТВУ И РИБАРСТВУ
2133	СТРУЧЊАЦИ ЗА ЗАШТИТУ ОКОЛИНЕ
2141	ИНЖЕЊЕРИ У ИНДУСТРИЈИ И ПРОИЗВОДЊИ
2142	ИНЖЕЊЕРИ ГРАЂЕВИНЕ
2143	ИНЖЕЊЕРИ ЗАШТИТЕ ОКОЛИНЕ
2144	ИНЖЕЊЕРИ МАШИНАСТВА
2145	ХЕМИЈСКИ ТЕХНОЛОЗИ, ПРЕХРАМБЕНИ ТЕХНОЛОЗИ
2146	ИНЖЕЊЕРИ РУДАРСТВА, МЕТАЛУРГИЈЕ И СРОДНИ
2149	ИНЖЕЊЕРСКИ СТРУЧЊАЦИ ДРУГДЈЕ НЕРАСПОРЕЂЕНИ
2151	ИНЖЕЊЕРИ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ
2152	ИНЖЕЊЕРИ ЕЛЕКТРОНИКЕ
2153	ИНЖЕЊЕРИ ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА
2161	ГРАЂЕВИНСКИ АРХИТЕКТИ
2162	ПЕЈЗАЖНИ АРХИТЕКТИ
2163	ПРОИЗВОДНИ И ТЕКСТИЛНИ ДИЗАЈНЕРИ
2164	УРБАНИСТИ
2165	КАРТОГРАФИ И ГЕОДЕТИ
2166	ГРАФИЧКИ И МУЛТИМЕДИЈАЛНИ ДИЗАЈНЕРИ
2211	ЉЕКАРИ ОПШТЕ ПРАКСЕ
2212	ЉЕКАРИ СПЕЦИЈАЛИСТИ
2221	СТРУЧЊАЦИ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЊЕГУ
2222	СТРУЧЊАЦИ ЗА АКУШЕРСТВО
2230	СТРУЧЊАЦИ ЗА ТРАДИЦИОНАЛНУ И ДОПУНСКУ/КОМПЛЕМЕНТАРНУ МЕДИЦИНУ

2250	ВЕТЕРИНАРИ
2261	ЗУБАРИ/СТОМАТОЛОЗИ
2262	ФАРМАЦЕУТИ
2263	СТРУЧЊАЦИ ЗА ОКОЛИНСКО ЗДРАВСТВО, МЕДИЦИНУ РАДА И ХИГИЈЕНУ
2264	ФИЗИОТЕРАПЕУТИ
2265	СТРУЧЊАЦИ ЗА ДИЈЕТАЛНУ И ЗДРАВУ ПРЕХРАНУ
2266	АУДИОЛОЗИ И ГОВОРНИ ТЕРАПЕУТИ
2267	ОПТОМЕТРИСТИ И ОФТАМОЛОШКИ ОПТИЧАРИ
2269	ЗДРАВСТВЕНИ СТРУЧЊАЦИ ДРУГДЈЕ НЕРАСПОРЕЂЕНИ
2310	УНИВЕРЗИТЕТСКИ И ВИСОКОШКОЛСКИ НАСТАВНИЦИ
2320	НАСТАВНИЦИ У СТРУЧНОМ ОБРАЗОВАЊУ
2330	НАСТАВНИЦИ У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ОБРАЗОВАЊУ
2341	НАСТАВНИЦИ У ОСНОВНОШКОЛСКОМ ОБРАЗОВАЊУ
2342	ВАСПИТАЧИ У ПРЕДШКОЛСКОМ ВАСПИТАЊУ
2351	СТРУЧЊАЦИ ЗА ОБРАЗОВНЕ МЕТОДЕ И САВЈЕТОВАЊЕ
2352	НАСТАВНИЦИ ЗА ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ЛИЦА С ПОСЕБНИМ ПОТРЕБАМА
2353	ОСТАЛИ НАСТАВНИЦИ ЈЕЗИКА У НЕФОРМАЛНОМ ОБРАЗОВАЊУ
2354	ОСТАЛИ НАСТАВНИЦИ МУЗИКЕ У НЕФОРМАЛНОМ ОБРАЗОВАЊУ
2355	ОСТАЛИ НАСТАВНИЦИ УМЈЕТНОСТИ У НЕФОРМАЛНОМ ОБРАЗОВАЊУ
2356	НАСТАВНИЦИ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА У НЕФОРМАЛНОМ ОБРАЗОВАЊУ
2359	СТРУЧЊАЦИ ЗА ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ДРУГДЈЕ НЕРАСПОРЕЂЕНИ
2411	РАЧУНОВОЂЕ
2412	САВЈЕТНИЦИ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ИНВЕСТИЦИЈЕ
2413	ФИНАНСИЈСКИ АНАЛИТИЧАРИ
2421	ПОСЛОВНИ И ОРГАНИЗАЦИОНИ АНАЛИТИЧАРИ
2422	СТРУЧЊАЦИ ЗА УПРАВЉАЊЕ ОПШТИМ ПОСЛОВИМА
2423	СТРУЧЊАЦИ ЗА КАДРОВЕ И КАРИЈЕРУ
2424	СТРУЧЊАЦИ ЗА ОСПОСОБЉАВАЊЕ И ЛИЧНИ РАЗВОЈ
2431	СТРУЧЊАЦИ ЗА ОГЛАШАВАЊЕ И МАРКЕТИНГ
2432	СТРУЧЊАЦИ ЗА ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ
2433	СТРУЧЊАЦИ ЗА ПРОДАЈУ ТЕХНИЧКИХ И МЕДИЦИНСКИХ ПРОИЗВОДА /осим ИКТ/
2434	СТРУЧЊАЦИ ЗА ПРОДАЈУ ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
2511	СИСТЕМСКИ АНАЛИТИЧАРИ
2512	СТРУЧЊАЦИ ЗА РАЗВОЈ СОФТВЕРА
2513	СТРУЧЊАЦИ ЗА WEB И МУЛТИМЕДИЈУ
2514	ПРОГРАМЕРИ РАЧУНАРСКИХ АПЛИКАЦИЈА
2519	СТРУЧЊАЦИ ЗА РАЗВОЈ И АНАЛИТИЧАРИ ПРОГРАМСКЕ ОПРЕМЕ И РАЧУНАРСКИХ АПЛИКАЦИЈА, Д.Н.
2521	ДИЗАЈНЕРИ И АДМИНИСТРАТОРИ БАЗА ПОДАТАКА
2522	СИСТЕМ АДМИНИСТРАТОРИ
2523	СТРУЧЊАЦИ ЗА РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ
2529	СТРУЧЊАЦИ ЗА БАЗЕ ПОДАТАКА И РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ, ДН
2611	АДВОКАТИ
2612	СУДИЈЕ
2619	ПРАВНИ СТРУЧЊАЦИ ДРУГДЈЕ НЕРАСПОРЕЂЕНИ
2621	АРХИВАРИ И КОНЗЕРВАТОРИ
2622	БИБЛИОТЕКАРИ И ДОКУМЕНТАРИСТИ
2631	ЕКОНОМИСТИ
2632	СОЦИОЛОЗИ, АНТРОПОЛОЗИ И СРОДНИ СТРУЧЊАЦИ
2633	ФИЛОЗОФИ, ИСТОРИЧАРИ И ПОЛИТОЛОЗИ
2634	ПСИХОЛОЗИ
2635	СОЦИЈАЛНИ РАДНИЦИ И СТРУЧЊАЦИ ЗА САВЈЕТОВАЊЕ
2636	ВЈЕРСКИ СТРУЧЊАЦИ
2641	КЊИЖЕВНИЦИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
2642	НОВИНАРИ
2643	ПРЕВОДИОЦИ, ТУМАЧИ И ОСТАЛИ ЈЕЗИКОСЛОВЦИ /ЛИНГВИСТИ/
2651	ВИЗУЕЛНИ УМЈЕТНИЦИ
2652	МУЗИЧАРИ, ПЈЕВАЧИ, КОМПОЗИТОРИ
2653	ПЛЕСАЧИ И КОРЕОГРАФИ
2654	ФИЛМСКИ И ПОЗОРИШНИ РЕЖИСЕРИ И ПРОДУЦЕНТИ
2655	ГЛУМЦИ
2656	СПИКЕРИ НА РАДИЈУ, ТЕЛЕВИЗИЈИ И ДРУГИМ МЕДИЈИМА

2659	УМЈЕТНИЧКИ СТВАРАОЦИ ДРУГДЈЕ НЕРАСПОРЕЂЕНИ
3	ТЕХНИЧАРИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ
3111	ТЕХНИЧАРИ ЗА ФИЗИКУ И ХЕМИЈУ
3112	ТЕХНИЧАРИ ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО И ГЕОДЕЗИЈУ
3113	ТЕХНИЧАРИ ЗА ЕЛЕКТРОТЕХНИКУ
3114	ТЕХНИЧАРИ ЗА ЕЛЕКТРОНИКУ
3115	ТЕХНИЧАРИ ЗА МАШИНСТВО
3116	ТЕХНИЧАРИ ЗА ХЕМИЈСКУ ТЕХНОЛОГИЈУ
3117	ТЕХНИЧАРИ ЗА РУДАРСТВО И МЕТАЛУРГИЈУ
3118	ТЕХНИЧКИ ЦРТАЧИ
3119	ТЕХНИЧАРИ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКЕ СТРУКЕ, Д.Н.
3121	НАДЗОРНИЦИ У РУДАРСТВУ
3122	НАДЗОРНИЦИ У ПРЕРАЂИВАЧКОЈ ИНДУСТРИЈИ
3123	НАДЗОРНИЦИ У ГРАЂЕВИНАРСТВУ
3131	ОПЕРАТЕРИ ПРОИЗВОДНОГ ЕНЕРГЕТСКОГ ПОСТРОЈЕЊА
3132	ОПЕРАТЕРИ ПЕЋИ И ПОСТРОЈЕЊА ЗА ПРERAДУ ВОДЕ
3133	КОНТРОЛОРИ ХЕМИЈСКИХ ПРЕРАЂИВАЧКИХ ПОСТРОЈЕЊА
3134	ОПЕРАТЕРИ ПОСТРОЈЕЊА ЗА ПРERAДУ НАФТЕ И ЗЕМНОГ ГАСА
3135	КОНТРОЛОРИ МЕТАЛУРШКИХ ПРОИЗВОДНИХ ПРОЦЕСА
3139	ТЕХНИЧАРИ ЗА КОНТРОЛУ ПРОЦЕСА, Д.Н.
3141	ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАРИ У БИОМЕДИЦИНИ, БИОЛОГИЈИ, ФАРМАКОЛОГИЈИ /ОСИМ У ЗДРАВСТВУ/
3142	ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАРИ У ПОЉОПРИВРЕДИ
3143	ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАРИ У ШУМАРСТВУ
3151	ОФИЦИРИ БРОДСКЕ МАШИНЕ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
3152	ОФИЦИРИ ПАЛУБЕ И ПЕЉАРИ
3153	ПИЛОТИ И СРОДНИ ВАЗДУХОПЛОВНИ СТРУЧЊАЦИ
3154	КОНТРОЛОРИ ВАЗДУШНОГ САОБРАЂАЈА
3155	ТЕХНИЧАРИ ЗА БЕЗБЈЕДНОСТ ВАЗДУШНОГ САОБРАЂАЈА
3211	ТЕХНИЧАРИ МЕДИЦИНСКЕ ТЕРАПЕУТСКЕ ОПРЕМЕ И ОПРЕМЕ ЗА СНИМАЊЕ
3212	МЕДИЦИНСКИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАРИ У ЗДРАВСТВУ И ПАТОЛОГИЈИ
3213	ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАРИ И ПОМОЋНИЦИ
3214	МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАРИ И ТЕХНИЧАРИ ЗА ЗУБНУ ПРОТЕТИКУ
3221	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЊЕГУ
3222	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ЗА БАБИЊЕ
3230	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ИЗ ОБЛАСТИ ТРАДИЦИОНАЛНЕ И КОМПЛЕМЕНТАРНЕ МЕДИЦИНЕ
3240	ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАРИ И ПОМОЋНИЦИ
3251	СТОМАТОЛОШКИ ПОМОЋНИЦИ И ТЕРАПЕУТИ
3252	ТЕХНИЧАРИ ЗА ВОЂЕЊЕ ЗДРАВСТВЕНИХ КАРТОТЕКА И ЗДРАВСТВЕНИХ ПОДАТАКА
3253	ЗДРАВСТВЕНИ ПАТРОНАЖНИ РАДНИЦИ
3254	ОПТИЧАРИ
3255	ФИЗИОТЕРАПЕУТСКИ ТЕХНИЧАРИ И ПОМОЋНИЦИ
3256	МЕДИЦИНСКИ ПОМОЋНИЦИ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЊЕГУ
3257	ИНСПЕКТОРИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ЗА ЕКОЛОШКО И ПРОФЕСИОНАЛНО ЗДРАВСТВО И ХИГИЈЕНУ
3258	ОСОБЉЕ ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ /АМБУЛАНТНА КОЛА/
3259	ТЕХНИЧАРИ И ПОМОЋНИЦИ У ЗДРАВСТВУ, Д.Н.
3311	БЕРЗАНСКИ ПОСРЕДНИЦИ
3312	КРЕДИТНИ ПОСРЕДНИЦИ И ЗАСТУПНИЦИ
3313	КЊИГОВОЂЕ
3314	СТАТИСТИЧКИ, РАЧУНОВОДСТВЕНИ, МАТЕМАТИЧКИ И СРОДНИ СТРУЧНИ САРАДНИЦИ
3315	ПРОЦЈЕНИТЕЉИ ВРИЈЕДНОСТИ И ШТЕТЕ
3321	ЗАСТУПНИЦИ ОСИГУРАЊА
3322	КОМЕРЦИЈАЛНИ ПРОДАЈНИ ЗАСТУПНИЦИ
3323	РЕФЕРЕНТИ НАБАВКЕ
3324	ТРГОВАЧКИ ПОСРЕДНИЦИ
3331	ШПЕДИТЕРИ И ОТПРЕМНИЦИ
3332	ОРГАНИЗАТОРИ КОНФЕРЕНЦИЈА И ДРУГИХ ДОГАЂАЈА
3333	ПОСРЕДНИЦИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ
3334	ПОСРЕДНИЦИ ЗА НЕКРЕТНИНЕ И УПРАВЉАЧИ ИМОВИНОМ
3339	ПОСРЕДНИЦИ ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ, Д.Н.
3341	КАНЦЕЛАРИЈСКИ КОНТРОЛОРИ
3342	ПРАВНИ СЕКРЕТАРИ

3343	СЕКРЕТАРИ У УПРАВИ И ПОСЛОВОДСТВУ
3344	СЕКРЕТАРИ У ЗДРАВСТВУ
3351	ЦАРИНСКИ И ГРАНИЧНИ ИНСПЕКТОРИ
3352	ПОРЕЗНИЦИ
3353	РЕФЕРЕНТИ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ И ОСИГУРАЊЕ
3354	РЕФЕРЕНТИ ЗА КОНЦЕСИЈЕ, ЛИЦЕНЦЕ, ДОЗВОЛЕ И СРОДНИ
3355	ПОЛИЦИЈСКИ КОМЕСАРИ И ДЕТЕКТИВИ
3359	РЕГУЛАТОРНИ СТРУЧНИ САРАДНИЦИ У ЈАВНОЈ УПРАВИ, Д.Н.
3411	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ЗА ПРАВНЕ И СРОДНЕ ПОСЛОВЕ
3412	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ
3413	ВЈЕРСКИ СТРУЧНИ САРАДНИЦИ
3421	АТЛЕТИЧАРИ И СПОРТИСТИ
3422	СПОРТСКИ ТРЕНЕРИ, ИНСТРУКТОРИ И ЗВАНИЧНИЦИ
3423	ИНСТРУКТОРИ И ВОЂЕ ПРОГРАМА ФИТНЕСА И РЕКРЕАЦИЈЕ
3431	ФОТОГРАФИ
3432	ДИЗАЈНЕРИ И ДЕКОРАТЕРИ ЕНТЕРИЈЕРА
3433	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ У ГАЛЕРИЈАМА, МУЗЕЈИМА И БИБЛИОТЕКАМА
3434	КУВАРИ – ВОЂЕ КУХИЊЕ
3435	ОСТАЛИ СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ЗА УМЈЕТНОСТ И КУЛТУРУ
3511	ТЕХНИЧАРИ У ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
3512	ТЕХНИЧАРИ ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ ИНФОРМАЦИОНОЈ И КОМУНИКАЦИОНОЈ ТЕХНОЛОГИЈИ
3513	ТЕХНИЧАРИ РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА И РАЧУНАРСКИХ СИСТЕМА
3514	ТЕХНИЧАРИ ЗА ВЕБ СТРАНИЦЕ
3521	ТЕХНИЧАРИ ЗА ЕМИТОВАЊЕ И АУДИОВИЗУЕЛНО СНИМАЊЕ
3522	ТЕХНИЧАРИ ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
4	КАНЦЕЛАРИЈСКИ СЛУЖБЕНИЦИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
4110	СЛУЖБЕНИЦИ ЗА ОПШТЕ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
4120	СЕКРЕТАРИЦЕ (за опште послове)
4131	ДАКТИЛОГРАФИ, СТЕНОДАКТИЛОГРАФИ И УРЕЂИВАЧИ ТЕКСТА
4132	ОПЕРАТОРИ УНОСА ПОДАТАКА
4211	БАНКАРСКИ И ПОШТАНСКИ ШАЛТЕРСКИ СЛУЖБЕНИЦИ И СРОДНИ
4212	СЛУЖБЕНИЦИ У КЛАДИОНИЦИ, КАСИНУ И СРОДНИ
4213	ЗАЛАГАОНИЧАРИ
4214	ИНКАСАНТИ
4221	ПРЕДСТАВНИЦИ ЗА ПУТОВАЊА И СЛУЖБЕНИЦИ ТУРИСТИЧКИХ АГЕНЦИЈА
4222	СЛУЖБЕНИЦИ ЗА КОНТАКТ У ЦЕНТРИМА ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА
4223	ТЕЛЕФОНИСТИ
4224	ХОТЕЛСКИ РЕЦЕПЦИОНАРИ
4225	СЛУЖБЕНИЦИ ЗА РЈЕШАВАЊЕ ПРИТУЖБИ И ВЕЗУ СА СТРАНКАМА
4226	РЕЦЕПЦИОНАРИ /ГЕНЕРАЛНО/
4227	АНКЕТАРИ ЗА ПРОВОЂЕЊЕ ОПШТИХ И ТРЖИШНИХ ИСПИТИВАЊА
4229	СЛУЖБЕНИЦИ ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА КЛИЈЕНТИМА, Д.Н.
4311	СЛУЖБЕНИЦИ У РАЧУНОВОДСТВУ И КЊИГОВОДСТВУ
4312	СЛУЖБЕНИЦИ У ФИНАНСИЈАМА, СТАТИСТИЦИ, ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ
4313	СЛУЖБЕНИЦИ ЗА ПЛАТЕ
4321	СКЛАДИШНИ СЛУЖБЕНИЦИ И СРОДНИ
4322	СЛУЖБЕНИЦИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ ПРОИЗВОДЊЕ, НАБАВКУ, ПРОДАЈУ
4323	СЛУЖБЕНИЦИ ЗА САОБРАЋАЈ/ТРАНСПОРТ/
4411	БИБЛИОТЕКАРСКИ СЛУЖБЕНИЦИ
4412	ПОШТАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
4413	ШИФРАНТИ, КОРЕКТОРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
4414	ЈАВНИ ПИСАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
4415	СЛУЖБЕНИЦИ АРХИВА И СЛУЖБЕНИЦИ ЗА КОПИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
4416	СЛУЖБЕНИЦИ ЗА КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ
4419	ОСТАЛИ СЛУЖБЕНИЦИ ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
5	УСЛУЖНА ЗАНИМАЊА И ПРОДАВАЧИ
5111	ПРАТИОЦИ ПУТНИКА И СТУАРДЕСЕ
5112	КОНДУКТЕРИ
5113	ПУТНИЧКИ ВОДИЧИ
5120	КУВАРИ
5131	КОНОБАРИ/КЕЛНЕРИ

5132	БАРМЕНИ/ТОЧИОЦИ ПИЋА/ШАНКЕРИ
5141	ФРИЗЕРИ
5142	КОЗМЕТИЧАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
5151	НАДЗОРНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ И ЧИШЋЕЊЕ У КАНЦЕЛАРИЈАМА И ДОМАЋИНСТВУ, ХОТЕЛИМА И ДРУГИМ УСТАНОВАМА
5152	ДОМАЋИЦЕ У ПОСЕБНИМ ДОМАЋИНСТВИМА
5153	КУЋЕПАЗИТЕЉИ
5161	АСТРОЛОЗИ, ПРЕДСКАЗИВАЧИ СРЕЋЕ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
5162	ПРАТИОЦИ И ПОСЛУЖИОЦИ
5163	ГРОБАРИ, ПОГРЕБНИЦИ
5164	ЊЕГОВАТЕЉИ ЖИВОТИЊА
5165	ИНСТРУКТОРИ ВОЖЊЕ
5169	ЗАНИМАЊА ЗА ЛИЧНЕ УСЛУГЕ, Д.Н.
5211	ПРОДАВАЧИ НА ПИЈАЦАМА
5212	УЛИЧНИ ПРОДАВАЧИ ХРАНЕ
5221	ТРГОВЦИ У СОПСТВЕНИМ ТРГОВИНАМА
5222	ТРГОВАЧКИ ПОСЛОВОЋА
5223	ПРОДАВАЧИ
5230	БЛАГАЈНИЦИ, ПРОДАВАЧИ УЛАЗНИЦА
5241	МОДЕЛИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
5242	ДЕМОНСТРАТОРИ ЗА ПРОДАЈУ
5243	АКВИЗИТЕРИ
5244	ПРОДАВАЧИ ТЕЛЕФОНОМ
5245	ПРОДАВАЧИ НА БЕНЗИНСКИМ ПУМПАМА
5246	ПРОДАВАЧИ БРЗЕ ХРАНЕ
5249	ПРОДАВАЧИ, Д.Н.
5311	ЊЕГОВАТЕЉИ ДЈЕЦЕ
5312	ПОМОЋНИЦИ УЧИТЕЉА
5321	ПОМОЋНИЦИ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЊЕГУ
5322	ЗАНИМАЊА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ И СОЦИЈАЛНУ ЊЕГУ У КУЋИ
5329	ЗАНИМАЊА ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЊЕГУ, Д.Н.
5411	ВАТРОГАСЦИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
5412	ПОЛИЦАЈЦИ
5413	ЧУВАРИ У ЗАТВОРУ
5414	ЗАШТИТАРИ
5419	ЗАНИМАЊА ЗА ЗАШТИТУ ОСОБА И ИМОВИНЕ, Д.Н.
6	ПОЉОПРИВРЕДНИЦИ, ШУМАРИ, РИБАРИ
6111	ПОЉОПРИВРЕДНИЦИ, РАТАРИ И ПОВРТЛАРИ
6112	УЗГАЈИВАЧИ ДРВЕЋА И ГРМЉА
6113	ВРТЛАРИ И УЗГАЈИВАЧИ ХОРТИКУЛТУРЕ
6114	УЗГАЈИВАЧИ МЈЕШОВИТЕ РАСТИЊСКЕ ПРОИЗВОДЊЕ
6121	СТОЧАРИ
6122	ПЕРАДАРИ
6123	ПЧЕЛАРИ, СВИЛОГОЈЦИ
6129	УЗГАЈИВАЧИ ЖИВОТИЊА, Д.Н.
6130	ПОЉОПРИВРЕДНИЦИ ПРОИЗВОДЊЕ МЈЕШОВИТИХ УСЈЕВА И УЗГОЈА ЖИВОТИЊА
6210	ШУМАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
6221	РИБАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА У РИБОГОЈСТВУ
6222	ОБАЛСКИ РИБАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
6223	РИБАРИ НА ОТВОРЕНОМ МОРУ
6224	ЛОВЦИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7	ЗАНИМАЊА ЗА НЕИНДУСТРИЈСКИ НАЧИН РАДА
7111	ГРАДИТЕЉИ КУЋА
7112	ЗИДАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7113	КАМЕНОРЕСЦИ, КЛЕСАРИ
7114	БЕТОНИРЦИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7115	ТЕСАРИ, ГРАЂЕВИНСКИ СТОЛАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7119	ГРАЂЕВИНСКА И СРОДНА ЗАНИМАЊА, Д.Н.
7121	КРОВОПОКРИВАЧИ
7122	ПОДОПОЛАГАЧИ И ПОСТАВЉАЧИ ПЛОЧИЦА
7123	ФАСАДЕРИ
7124	ИЗОЛАТЕРИ

7125	ЗАСТАКЉИВАЧИ
7126	ИНСТАЛАТЕРИ И МОНТЕРИ ЦЈЕВОВОДА
7127	ИНСТАЛАТЕРИ И МОНТЕРИ КЛИМАТСКИХ И РАСХЛАДНИХ УРЕЂАЈА
7131	МОЛЕРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7132	ЛАКИРЕРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7133	ЧИСТАЧИ ФАСАДА, ДИМЊАЧАРИ
7211	ЉЕВАЧИ
7212	ЗАВАРИВАЧИ
7213	ЛИМАРИ
7214	МОНТЕРИ МЕТАЛНИХ КОНСТРУКЦИЈА
7215	МОНТЕРИ И ПОЛАГАЧИ КАБЛОВА
7221	КОВАЧИ
7222	АЛАТНИЧАРИ
7223	ПОДЕШАВАЧИ И УПРАВЉАЧИ МАШИНАМА ЗА ОБРАДУ МЕТАЛА
7224	ОБРАЂИВАЧИ МЕТАЛНИХ ПОВРШИНА И ОШТРАЧИ
7231	МЕХАНИЧАРИ И СЕРВИСЕРИ МОТОРНИХ ВОЗИЛА
7232	МЕХАНИЧАРИ И СЕРВИСЕРИ ВАЗДУХОПЛОВА
7233	МЕХАНИЧАРИ И СЕРВИСЕРИ ИНДУСТРИЈСКИХ И ОСТАЛИХ УРЕЂАЈА
7234	СЕРВИСЕРИ ТОЧКАША И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7311	ИЗРАЂИВАЧИ И СЕРВИСЕРИ ПРЕЦИЗНИХ ИНСТРУМЕНАТА
7312	ИЗРАЂИВАЧИ И ПОДЕШАВАЧИ МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА
7313	ИЗРАЂИВАЧИ НАКИТА И БИЖУТЕРИЈЕ
7314	КЕРАМИЧАРИ
7315	СТАКЛАРИ, БРУСАЧИ СТАКЛА
7316	ИЗРАЂИВАЧИ ЗНАКОВА, ДЕКОРАТЕРИ, ГРАВЕРИ И ЈЕТКАЧИ
7317	ИЗРАЂИВАЧИ ПРЕДМЕТА ДОМАЋЕ РАДИНОСТИ ОД ДРВЕТА И СЛИЧНИХ МАТЕРИЈАЛА
7318	ИЗРАЂИВАЧИ ПРЕДМЕТА ДОМАЋЕ РАДИНОСТИ ОД ТЕКСТИЛА И КОЖЕ И СЛИЧНИХ МАТЕРИЈАЛА
7319	ОБРТНИЦИ /ЗАНАТЛИЈЕ/, Д.Н.
7321	СЛАГАЧИ
7322	ШТАМПАРИ
7323	ЗАНИМАЊА ЗА ЗАВРШНЕ ШТАМПАРСКЕ РАДОВЕ И КЊИГОВЕСЦИ
7411	ЕЛЕКТРОИНСТАЛАТЕРИ У ГРАЂЕВИНАРСТВУ
7412	ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАРИ
7413	ИНСТАЛАТЕРИ И СЕРВИСЕРИ ЕЛЕКТРИЧНЕ МРЕЖЕ
7421	МЕХАНИЧАРИ И СЕРВИСЕРИ ЕЛЕКТРОНСКИХ УРЕЂАЈА
7422	ИНСТАЛАТЕРИ И СЕРВИСЕРИ ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ И ИНФОРМАЦИОНИХ УРЕЂАЈА
7511	МЕСАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7512	ПЕКАРИ, ПОСЛАСТИЧАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7513	ПРЕРАЂИВАЧИ МЛИЈЕКА
7514	ПРЕРАЂИВАЧИ ВОЂА, ПОВРЂА И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7515	ОЦЈЕЊИВАЧИ И ДЕГУСТЕТОРИ ХРАНЕ
7516	ПРЕРАЂИВАЧИ ДУВАНА И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7521	ОБРАЂИВАЧИ ДРВЕТА
7522	СТОЛАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7523	ПОДЕШАВАЧИ И ПОСЛУЖИОЦИ НА ДРВООБРАЂИВАЧКИМ МАШИНАМА
7531	КРОЈАЧИ, ШИВАЧИ, КРЗНАРИ, ШЕШИРЦИЈЕ
7532	РЕЗАЧИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7533	ШИВАЧИ И ВЕЗИЉЕ
7534	ТАПЕТАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7535	КРЗНАРИ, ИЗРАЂИВАЧИ КРЗНА
7536	ИЗРАЂИВАЧИ ОБУЂЕ, КОЖНЕ ГАЛАНТЕРИЈЕ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7541	РОНИОЦИ
7542	МИНЕРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7543	ОЦЈЕЊИВАЧИ ПРОИЗВОДА /БЕЗ ХРАНЕ И ПИЋА/
7544	ДЕРАТИЗЕРИ, ДЕЗИНСЕКТОРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
7549	ЗАНИМАЊА ЗА НЕИНДУСТРИЈСКИ НАЧИН РАДА, Д.Н.
8	РУКОВАОЦИ И МОНТАЖЕРИ МАШИНА И ПОСТРОЈЕЊИМА
8111	РУДАРИ И КАМЕНОЛОМЦИ
8112	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПРЕРАДУ МИНЕРАЛА И КАМЕНА
8113	БУШАЧИ БУШОТИНА И СРОДНА ЗАНИМАЊА
8114	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ЦЕМЕНТА, КАМЕНА И ОСТАЛИХ МИНЕРАЛА

8121	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ОБРАДУ МЕТАЛА
8122	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПОВРШИНСКУ ОБРАДУ МЕТАЛНИХ ДИЈЕЛОВА
8131	РУКОВАОЦИ МАШИНАМА И ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ИЗРАДУ ХЕМИЈСКИХ ПРОИЗВОДА
8132	РУКОВАОЦИ МАШИНАМА И ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ИЗРАДУ ФОТОГРАФСКИХ ПРОИЗВОДА
8141	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ГУМЕНИХ ПРОИЗВОДА
8142	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ПЛАСТИЧНИХ ПРОИЗВОДА
8143	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ПРОИЗВОДА ОД ХАРТИЈЕ
8151	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПРИПРЕМУ ВЛАКАНА, ПРЕДЕЊЕ И НАМОТАВАЊЕ
8152	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПЛЕТЕЊЕ И ТКАЊЕ
8153	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ШИВЕЊЕ ОДЈЕЋЕ ОД ТЕКСТИЛА, КОЖЕ И КРЗНА
8154	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА БИЈЕЉЕЊЕ, ФАРБАЊЕ И ЧИШЋЕЊЕ
8155	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ КОЖЕ И КРЗНА
8156	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ОБУЋЕ И КОЖНЕ ГАЛАНТЕРИЈЕ
8157	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊА ЗА ПРАЊЕ
8159	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ТЕКСТИЛНИХ, КРЗНЕНИХ И КОЖАРСКИХ ПРОИЗВОДА, Д.Н.
8160	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ПРЕХРАМБЕНИХ ПРОИЗВОДА
8171	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПРИПРЕМУ ХАРТИЈЕ И ПРОИЗВОДЊУ ХАРТИЈЕ
8172	РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПРАДУ ДРВЕТА
8181	РУКОВАОЦИ МАШИНАМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ СТАКЛА И КЕРАМИКЕ
8182	РУКОВАОЦИ ПАРНИМ СТРОЈЕВИМА И КОТЛОВИМА
8183	РУКОВАОЦИ МАШИНАМА ЗА ПАКОВАЊЕ, ФЛАШИРАЊЕ И ЕТИКЕТИРАЊЕ
8189	РУКОВАОЦИ СТАБИЛНИМ МАШИНАМА И ПОСТРОЈЕЊИМА, Д.Н.
8211	САСТАВЉАЧИ МЕХАНИЧКИХ МАШИНА
8212	САСТАВЉАЧИ ЕЛЕКТРИЧНЕ И ЕЛЕКТРОНСКЕ ОПРЕМЕ
8219	САСТАВЉАЧИ, Д.Н.
8311	МАШИНОВОЂЕ
8312	ЖЕЉЕЗНИЧКИ СИГНАЛИСТИ, СКРЕТНИЧАРИ И КОЧНИЧАРИ
8321	ВОЗАЧИ МОТОЦИКЛА
8322	ВОЗАЧИ АУТОМОБИЛА, ТАКСИЈА И ЛАКИХ ДОСТАВНИХ ВОЗИЛА
8331	ВОЗАЧИ АУТОБУСА И ТРАМВАЈА
8332	ВОЗАЧИ ТЕШКИХ ТЕРЕТНИХ ВОЗИЛА И ВУЧНИХ ВОЗИЛА
8341	ВОЗАЧИ ПОКРЕТНИХ ПОЉОПРИВРЕДНИХ И ШУМСКИХ МАШИНА
8342	РУКОВАОЦИ МАШИНАМА ЗА ЗЕМЉАНЕ РАДОВЕ И СРОДНИ
8343	РУКОВАОЦИ ДИЗАЛИЦАМА, ЛИФТОВИМА И СРОДНИ
8344	ВОЗАЧИ ТЕШКИХ ТЕРЕТЊАКА С ДИЗАЛИЦАМА
8350	БРОДСКА ПОСАДА И СРОДНА ЗАНИМАЊА
9	ЈЕДНОСТАВНА ЗАНИМАЊА
9111	ЧИСТАЧИ И ПОМОЋНИЦИ У ПРИВАТНИМ ДОМАЋИНСТВИМА
9112	ЧИСТАЧИ И ПОМОЋНИЦИ У ХОТЕЛИМА, КАНЦЕЛАРИЈАМА И ОСТАЛИМ УСТАНОВАМА
9121	РУЧНИ ПЕРАЧИ И ПЕГЛАЧИ
9122	ПЕРАЧИ ВОЗИЛА
9123	ЧИСТАЧИ ПРОЗОРА
9129	ОСТАЛИ ЧИСТАЧИ
9211	РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ ПОСЛОВЕ У ПОЉОПРИВРЕДИ
9212	РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ ПОСЛОВЕ У СТОЧАРСТВУ
9213	РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ ПОСЛОВЕ У ПОЉОПРИВРЕДИ НА МЈЕШОВИТИМ ГАЗДИНСТВИМА
9214	РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ ПОСЛОВЕ У ВРТАРСТВУ И ХОРТИКУЛТУРИ
9215	РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ ПОСЛОВЕ У ШУМАРСТВУ
9216	РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ ПОСЛОВЕ У РИБАРСТВУ И РИБОГОЈСТВУ
9311	РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ РАДОВЕ У РУДАРСТВУ И КАМЕНОЛОМУ
9312	РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ РАДОВЕ У ГРАЂЕВИНАРСТВУ
9313	РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ РАДОВЕ У ВИСОКОЈ ГРАДЊИ
9321	РАДНИЦИ ЗА РУЧНО ПАКОВАЊЕ
9329	РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ ПОСЛОВЕ У ПРОИЗВОДЊИ, Д.Н.
9331	УПРАВЉАЧИ РУЧНИХ ВОЗИЛА И ВОЗИЛА НА ПЕДАЛЕ
9332	ВОЗАЧИ ВОЗИЛА И МАШИНА СА ЖИВИНСКОМ СПРЕГОМ
9333	РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ ПОСЛОВЕ ПРЕТОВАРА
9334	РАДНИЦИ ЗА ПУЊЕЊЕ ПОЛИЦА
9411	ПРИПРЕМАЧИ БРЗЕ ХРАНЕ
9412	КУВАРСКИ ПОМОЋНИЦИ
9510	УЛИЧНИ ПРОДАВАЧИ У УСЛУЖНИМ ЗАНИМАЊИМА

9520	УЛИЧНИ ПРОДАВАЧИ РАЗНЕ ХРАНЕ
9611	РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ КОМУНАЛНЕ РАДОВЕ И СРОДНИ
9612	РАЗВРСТАЧИ ОТПАДА
9613	ЂУБРЕТАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
9621	КУРИРИ, ДОСТАВЉАЧИ
9622	РАДНИЦИ ЗА РАЗНЕ ПОСЛОВЕ
9623	ОЧИТАВАОЦИ БРОЈИЛАА И СНАБДЈЕВАЧИ ПРОДАЈНИХ АУТОМАТА
9629	РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ ПОСЛОВЕ, Д.Н.
0	ВОЈНА ЗАНИМАЊА
0110	ОФИЦИРИ
0210	ПОДОФИЦИРИ
0310	ВОЈНА ЗАНИМАЊА, ОСТАЛИ ЧИНОВИ