

ISTRAŽIVANJE O STRUKTURI ZARADA NAČIN PREUZIMANJA, POPUNJAVANJA I DOSTAVLJANJA OBRAZACA

Popunjavanje upitnika možete vršiti na papirnom obrascu dostavljenom u privitku. Također, sa zvanične stranice Agencije za statistiku BiH „<https://bhas.gov.ba>“ pod rubrikom Vijesti možete pronaći upitnik za elektroničko popunjavanje i PDF upitnik koji možete preuzeti i tiskati za popunjavanje u papirnom obliku (u slučaju da vam bude potrebno dodatnih obrazaca).

Na Vama je da izaberete koji format obrasca ćete popuniti, ovisno od broja zaposlenih za koje je potrebno popuniti podatke u Vašem poslovnom subjektu, **s tim da jedan primjerak obvezno zadržite radi eventualnih naknadnih korekcija.**

U cilju otklanjanja bilo kakve sumnje po pitanju zaštite osobnih podataka nije obvezno da nam dostavite imena i prezimena zaposlenih (kolona 1), tj. možete ih izbrisati, ali u cilju eventualnih naknadnih ispravki potrebno je imati kopiju obrasca sa upisanim imenima i prezimenima. Na ovaj način će te u slučaju naknadnih korekcija moći identificirati konkretnog zaposlenog i izvršiti odgovarajuće korekcije.

1. Preuzimanje i popunjavanje elektroničkog obrasca

Korištenje elektroničkog obrasca omogućava vam jednostavniji način unosa podataka pogotovo kada se radi o većem broju zaposlenih. Također, dostavljanje elektroničkog obrasca je jednostavnije obzirom da se vrši putem elektroničke pošte.

Koraci za rad sa elektroničkim obrascem:

1. Na desktop-u kreirati novu mapu pod nazivom „ISZ/SES“;
2. Preuzeti obrazac sa <https://bhas.gov.ba> (rubrika Vijesti – središnji dio stranice) i sačuvati u mapu „ISZ/SES“;
3. Otvoriti obrazac i vršiti popunjavanje sukladno ovim naptkom i instrukcijama datim u sheet-u „Instrukcije“ u samom elektroničkom obrascu ovisno od broja zaposlenih koji su primili plaću u listopadu:
 - Ukoliko je nakon popunjavanja Tablice A, na pitanju 9a, broj zaposlenih 10 ili više, popuniti naslovnicu (Tablicu A) i Tablicu B sukladno instrukcijama, zatim u Tablici B (gornji desni ugao) aktivirati polje „Priprema datoteke za statistiku“. U istoj mapi ISZ/SES će se automatski formirati dokument sa popunjenim podacima koji neće sadržavati ime i prezime zaposlenih.
Napomena: Pripremu datoteke za statistiku neće biti moguće izvršiti ukoliko se u redu za nekog od zaposlenih (desno od Tablice B u koloni - AC) pojavi upozorenje „Greška - provjerite godinu rođenja i godinu početka rada. Vrijednost treba biti veća od 15“.
Grešku otkloniti ispravljanjem podatka u koloni 5 ili 7.
 - Ukoliko je nakon popunjavanja Tablice A, na pitanju 9a, broj zaposlenih manji od 10, popuniti samo naslovnicu (Tablicu A), a zatim u istoj tablici (donji desni ugao) aktivirati polje „Priprema datoteke za statistiku“. U mapi ISZ/SES će vam se automatski formirati datoteka koju trebate dostaviti putem e-maila na adrese koje su navedene u sljedećem naslovu.

4. Nakon svakog unosa podataka **obvezno sačuvati podatke** (opcija „SAVE“) kako bi prilikom više unosa, prethodni unosi bili sačuvani.

2. Naputak za popunjavanje obrasca

U ovom naslovu dati su kratki metodološki naputci za Pilot Istraživanje o strukturi zarada za 2021. godinu, koji se po prvi put provodi u BiH.

Cilj ovog istraživanja je dobiti međunarodno uporedive podatke o zaradama, prema individualnim karakteristikama zaposlenih (zanimanje, spol, stupanj obrazovanja, starost, duljina staža, vrsta ugovora zaposlenog) i prema karakteristikama poslovnih subjekata (djelatnost, veličina i oblik svojine).

Istraživanje o strukturi zarada se provodi na uzorkom izabranim poslovnim subjektima – pravnim osobama.

Podatke na naslovnoj stranici je potrebno popuniti za poslovni subjekat kao cjelinu, a podatke u tablicama B1 i B2 je potrebno popuniti za zaposlene i to samo za one zaposlene koji su primili plaću za listopad 2021. godine ako su izabrani u uzorak zaposlenih na način koji je prikazan u tablici ispod.

Ukupan broj zaposlenih, stanje 31.10.2021. (pitanje 9)	Broj zaposlenih za koje treba popuniti podatke	Postupak izbora zaposlenih u uzorak
1	2	3
Između 50 i 99	50% (svaki drugi)	Izaberite zaposlene pod rednim brojevima 1,3,5,7 itd. do kraja spiska iz koraka 1.
Između 100 i 249	25% (svaki četvrti)	Izaberite zaposlene pod rednim brojevima 1,5,9,13 itd. do kraja spiska iz koraka 1.
Između 250 i 1499	10% (svaki deseti)	Izaberite zaposlene pod rednim brojevima 1,11,21,31 itd. do kraja spiska iz koraka 1.
1500 i više	150 zaposlenih	Izaberite zaposlene pod rednim brojevima 1, 1+K, 1+2K itd. do kraja spiska zaposlenih iz koraka 1. K= broj zaposlenih u poslovnom subjektu koji su primili plaću za listopad/150. Npr. broj zaposlenih koji su primili plaću za listopad je 1800. K=1800/150=12 što znači da se bira svaki 12-ti zaposlenik.

DIO 1 - OBUHVAT ZAPOSLENIH

Ako je u poslovnom subjektu broj zaposlenih na dan 31.10.2021. (pitanje 9.):

- 1. MANJI OD 10**, tada **NE POPUNJAVATE** dalje obrazac, nego samo naslovnicu (Tablicu A), te **aktivirati polje Priprema datoteke za statistiku**.
- 2. OD 10 do 49 zaposlenih**, tada obrazac **popunjavate za sve zaposlene koji su primili plaću za listopad 2021. godine**. Pređite na dio 3.
- 3. OD 50 I VIŠE**: molimo vas da obvezno **pročitajte DIO 2**.

DIO 2 - NAPUTAK ZA IZBOR UZORKA ZAPOSLENIH

Ako je u poslovnom subjektu na dan 31.10.2021. godine bilo više od 50 zaposlenih, ne treba davati podatke za sve zaposlene nego samo za one koje ćete izabrati u uzorak na sljedeći način:

Korak 1. Napravite abecedni spisak zaposlenih koji su primili plaću za listopad 2021. godine (pitanje 9.1).

Korak 2. Prema sljedećoj tablici, u ovisnosti od broja zaposlenih (kolona 1), odredite broj zaposlenih za koje treba da popunite podatke u obrascu (kolona 2).

Način izbora osoba za koje treba popuniti tablice B1 i B2 opisan je u koloni 3.

Napomena:

Ako je broj zaposlenih koji su primili plaću za listopad 2021. godine (spisak iz koraka 1) manji od ukupnog broja zaposlenih (pitanje 9), može se desiti da navedenim postupkom ne izaberete potreban broj zaposlenih. U tom slučaju vratite se na početak spiska i ponovo birajte počevši od drugog zaposlenog sa spiska, dok ne izaberete potreban broj zaposlenih.

Primjer:

Ako poslovni subjekat ima 99 zaposlenih, u obrascu treba popuniti podatke za 49 zaposlenih ($50\%=99/2=49,5$); Ako ima 128 zaposlenih, obrazac treba popuniti za 32 zaposlena ($25\%=128/4=32$).

DIO 3 - NAPUTAK ZA POPUNJAVANJE TABLICA B

Tablica B1 - Opće karakteristike zaposlenih:

Kolona 1. Ne postoji obveza popunjavanja podataka o imenu i prezimenu. Umjesto imena i prezimena dozvoljeno je koristiti interni identifikator (ili redni broj osobe). S obzirom na to da se putem ovog istraživanja prikupljaju podaci o zaposlenima iz kadrovske i računovodstvene evidencije u dvije tablice, podaci o imenu i prezimenu su poželjni da bi zaposleni u izvještajnoj jedinici, koji popunjavaju obrazac, znali na koga se podaci odnose i time smanjili mogućnost greške prilikom unosa. Također, na ovaj način se olakšava provjera podataka. Prilikom popunjavanja podataka voditi računa o tome da za istog zaposlenog podatke u tablici B2 treba popunjavati u istom redu u kome su upisani u tablici B1.

Tablica B1 - Karakteristike zaposlenih za LISTOPAD 2021:

Kolona 11. Pod **najvišom završenom školom** podrazumijeva se vrsta škole čijim je završavanjem osoba stekla najviši stupanj obrazovanja i diplomu, redovitim školovanjem ili školovanjem koje zamjenjuje redovitu školu. Potrebno je iz tablice „Najviša završena škola“ prepisati odgovarajuću šifru.

Kolona 12 i 13. Zanimanje prema radnom mjestu se odnosi na vrstu posla koju osoba obavlja na radnom mjestu. U kolonu 12. obvezno upisati odgovarajuću šifru sa spiska „Šifre zanimanja“ (Privitak 1.), dok je u kolonu 13. potrebno upisati što precizniji opis zanimanja, odnosno vrste posla koji osoba obavlja ili prepisati naziv zanimanja iz navedenog šifarnika.

Zanimanje ne mora biti u vezi sa stupnjem obrazovanja ili specijalizacijom zaposlenog nego se veže za konkretan posao koji obavlja osoba, npr. pravnik koji pruža taxi usluge po zanimanju je taxista, a ne pravnik.

U cilju omogućavanja šifriranja odgovori moraju biti jasni i kompletni.

U većini slučajeva odgovori na pitanja će se odnositi na uobičajena zanimanja i specijalnosti kao što su računovođe, daktilografi, električari, kuriri, pismošošite itd. Međutim, biti će i slučajeva specifičnih zanimanja, posebno kod osoba koje rade u tvornicama, gdje se obavljene posao mora u potpunosti opisati, npr. vaganje, pakiranje itd. Odgovori kao što su radnik, metalac, tehničar, rukovoditelj, tehnolog, bankovni činovnik, poljoprivrednik nisu prihvatljivi, jer ne opisuju egzaktno posao koji se obavlja. Prihvatljivi odgovori su npr. rudarski radnik, radnik na preradi duhana, alatničar, rukovoditelj financija, tehnolog proizvodnje crne metalurgije itd.

Tablica B2- Radno vrijeme i zarade zaposlenih (za cijelu 2021.)

Kolona 16: UKUPAN bruto godišnji iznos redovitih mjesečnih novčanih primanja zaposlenog za 2021. obuhvata zbir svih mjesečnih bruto plaća i ostalih mjesečnih primanja zaposlenog (topli obrok, prijevoz) za 2021. godinu bez obzira jesu li su isplaćeni u bruto ili neto iznosu.

U ovaj iznos se ne uključuju tromjesečne i godišnje isplate, jer se iste upisuju odvojeno u kolonu 17.

Mjesečna bruto plaća obuhvata:

1. Isplaćena plaća za mjesec, za rad s punim, s kraćim od punog i duljim od punog radnog vremena (prekovremeni rad), isplata razlike za ranije mjesece izvršena u tijeku izvještajnog mjeseca, dodatke za dežurstva, rad u smjenama, noćni rad, rad nedjeljom i blagdanima;
2. Naknade plaće za neostvarene sate rada: godišnji odmor, plaćeni dopust, državne blagdane i neradne dane utvrđene zakonom, bolovanja koja padaju na teret poslovnog subjekta (poslodavca), odsutnost za stručno obrazovanje, zastoje u poslu bez krivnje zaposlenog;
3. Doprinosi iz bruto-plaće;
4. Akontaciju poreza na dohodak.

Kolona 17: Ukupni godišnji bonusi obuhvataju zbir svih tromjesečnih i godišnjih bonusa u bruto iznosu. Ukoliko se svi tromjesečni ili godišnji bonusi ne isplaćuju u bruto iznosu prikazati zbir svih bonusa isplaćenih u bruto iznosu i bonusa u neto iznosu (za koje se ne isplaćuje bruto).

Kolona 18: Broj tjedana na koji se odnosi bruto godišnja plaća se izračunava tako što se ukupan broj dana (sa vikendima) na koje se odnosi plaća podijeli sa 7.

Primjer: Ukoliko je osoba radila od 01.07. do 12. 11. 2021. broj sedmica se računa na sljedeći način: ukupan broj dana $145/7=20,71$ tjedana.

Tablica B2- Radno vrijeme i zarade zaposlenih (za listopad 2021.)

Kolona 20: Ukupna mjesečna novčana primanja zaposlenog obuhvataju **bruto plaću za listopad** (bez obzira u kojem mjesecu je izvršena isplata), topli obrok i prijevoz za listopad 2021. Ukoliko se ostala mjesečna primanja za listopad ne isplaćuju u bruto iznosu u ovoj koloni prikazati **zbir bruto plaće za listopad i ostalih mjesečnih isplata u neto iznosu** (topli obrok, prijevoz). U ovaj iznos je potrebno uključiti i plaću za prekovremene sate kao i posebne dodatke za rad u smjenama, noćni rad i sl. ukoliko postoje. Ove iznose je potrebno također iskazati i odvojeno u kolonama 21. i 22.

Kolona 23: Ukupan broj PLAĆENIH sati za listopad 2021. uključuje efektivne sate, prekovremene sate i sate koje osoba nije radila, ali su plaćeni od strane poslovnog subjekta (npr. bolovanje do 30 dana, blagdani i sl.), tj. sve sate za koje je isplaćena plaća za mjesec listopad.

Broj plaćenih prekovremenih sati se također iskazuje i odvojeno u koloni 24.

Broj neplaćenih sati za listopad (npr. neplaćeno odsustvo) se iskazuje u koloni 25.

3. Dostavljanje obrazaca

Elektroničke obrasce trebate dostaviti na sljedeće e-mail adrese:

- svjetlana.kezunovic@bhas.gov.ba
- vladimir.mijovic@bhas.gov.ba

Obrasce u **papirnom formatu** potrebno je dostaviti poštom na adresu:

Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine,

Zelenih beretki 26

Sarajevo 71000

sa naznakom „Istraživanje o strukturi zarada“

ili

skenirano putem e-maila na iznad navedene adrese.

Rok za dostavljanje obrazaca je 30.04.2022. godine.

Prilog 1:

ŠIFRE ZANIMANJA

Šifra	Naziv
	RUKOVODITELJI (RAVNATELJI), FUNKCIONERI I ZAKONODAVCI
11	Zakonodavci, visoki zvaničnici i izvršni ravnatelji
12	Administrativni i komercijalni rukovoditelji
13	Rukovoditelji proizvodnje i specijaliziranih usluga
14	Rukovoditelji u turizmu, ugostiteljstvu, trgovini i srodnim uslugama
	STRUČNJACI I UMJETNICI
21	Stručnjaci osnovnih i primjenjenih znanosti
22	Zdravstveni stručnjaci
23	Stručnjaci za obrazovanje i odgoj
24	Stručnjaci poslovnih usluga i administracije
25	Stručnjaci za informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT)
26	Stručnjaci za pravo, društvene znanosti i kulturu
	INŽINJERI, STRUČNI SURADNICI I TEHNIČARI
31	Suradnici i tehničari u oblasti prirodnih i tehničkih znanosti
32	Medicinske sestre i zdravstveni tehničari
33	Suradnici poslovnih usluga i administracije
34	Suradnici u oblasti prava, socijalnog rada, sporta, kulture i vjere
35	Tehničari za informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) i korisničku podršku
	ADMINISTRATIVNI SLUŽBENICI
41	Službenici za opće administrativne poslove i operateri na tastaturi
42	Službenici za rad sa strankama
43	Službenici za evidentiranje i obradu numeričkih podataka
44	Ostali administrativni službenici
	USLUŽNA I TRGOVINSKA ZANIMANJA
51	Zanimanja osobnih usluga

52	Trgovačka i srodna zanimanja
53	Zanimanja za osobnu skrb i pomoć
54	Zanimanja osiguranja i zaštite
	POLJOPRIVREDNICI, ŠUMARI, RIBARI I SRODNI
61	Tržišno orijentirani poljoprivrednici
62	Tržišno orijentirana šumarska i ribarska zanimanja, lovci i ribolovci
	ZANATLIJE I SRODNI
71	Građevinska i srodna zanatska zanimanja (osim električara)
72	Metalska, strojna i srodna zanatska zanimanja
73	Umjetničke zanatlije ručnim alatima i tiskari
74	Električari i elektroničari
75	Prerađivači prehrambenih proizvoda, drveta, tekstila i druga zanatska zanimanja
	RUKOVATELJI STROJEVIMA I POSTROJENJIMA, MONTERI I VOZAČI
81	Rukovatelji stabilnim strojevima i postrojenjima
82	Monteri proizvoda
83	Vozači i rukovatelji pokretnom mehanizacijom
	JEDNOSTAVNA ZANIMANJA
91	Čistači i pomoćno osoblje
92	Jednostavna zanimanja u poljoprivredi, ribarstvu i šumarstvu
93	Jednostavna zanimanja u rudarstvu, građevinarstvu, prerađivačkoj industriji i transportu
94	Jednostavna zanimanja u pripremi hrane
95	Jednostavna trgovinska i uslužna zanimanja koja se obavljaju na ulici
96	Zanimanja na uklanjanju otpada i ostala jednostavna zanimanja

Privitak 2:

NAJVIŠA ZAVRŠENA ŠKOLA

Šifra	Naziv
1	Bez obrazovanja
2	Osnovna škola (osmogodišnja, devetogodišnja)/Nepotpuna osnovna škola
3	Srednja škola/Specijalizacija nakon srednje škole
4	Viša škola /Studije u trajanju od 3 ili 4 (uključujući 4,5) godine
5	Studije u trajanju od 5 ili 6 godina/Specijalističke/Magistarske/Doktorske studije