

ВОДИЧ

за правата и обврските
на граѓанските
организации во случај на
надзор од инспекцијата
на трудот



Македонско здружение на млади правници



Citizens for change!

СОДРЖИНА

Воведни напомени:	3
1. Кои документи работодавачите се должни да ги поседуваат во своите простории за своите вработени?	4
2. Овластувања и должности на инспекторите на трудот.....	4
Овластување за влез во простории на работодавач без претходно најавување	4
Обврска за легитимирање	4
Обврска за известување на одговорно лице кај работодавец	4
Овластување за непречено вршење на надзор	4
Овластување за пристап до сите работни простории и документација	4
Овластување за прибирање на податоци и информации	5
Овластување за привремено одземање на документација	5
Обврска за чување на тајна.....	5
Обврска за инспекциски надзор најмалку еднаш во три години.....	5
3. Составување на записник и исход од извршениот надзор	5
4. Обврски на работодавачот кои се однесуваат на безбедноста и здравје при работата	6
Забелешка:	7

Водич за правата и обврските на граѓанските организации во случај на надзор од инспекцијата на трудот

Воведни напомени:

Водичот за правата и обврските на граѓанските организации во случај на надзор од инспекција на трудот има за цел да ги запознае претставниците на граѓанските организации на јасен начин со овластувањата и надлежностите на инспекторите на трудот, предметот на надзор како и документацијата која што мора да ја поседува организацијата и да ја приложи по барање на инспекторите.

Водичот е изработен од страна на Македонското здружение на млади правници (МЗМП), Институтот за човекови права (ИЧП) и Коалицијата Сите за правично судење во рамки на неформалната граѓанска иницијатива за заштита на граѓанското општество „**Правна подготвеност за инспекции во граѓанските организации**“ поддржана од програмата Цивика мобилитас.

Граѓанските организации како работодавци се должни да ги почитуваат одредбите на [Законот за работни односи \(ЗРО\)](#), [Законот за безбедност и здравје при работа \(ЗБЗР\)](#) како и останатите закони кои се однесуваат на правата од работен однос. Инспекциски надзор над примената на овие закони и другите прописи за работни односи со кои се уредуваат и остваруваат правата, обврските и одговорностите на работниците и работодавците во областа на работните односи врши Државниот инспекторат за труд во согласност со [Законот за инспекцијата на трудот \(ЗИТ\)](#).

1. Кои документи работодавачите се должни да ги поседуваат во своите простории за своите вработени?

Граѓанските организации како работодавачи се должни во своите службени простории да ги поседуваат следниве документи:

- Договор за вработување за секој вработен и сите анекси;
- Копија од пријавата за задолжително социјално осигурување;
- Книга за евиденција на редовно работно време;
- Посебна книга за евиденција на прекувремено работно време;
- Посебна книга за евиденција на скратено работно време;
- Матична книга за вработени;
- Книга за надзор (согласно Закон за инспекцијата на труд);
- Решение за користење на годишен одмор (со потврда за прием од страна на работникот);
- Платни ливчиња за исплатена месечна плата (со потврда за прием од страна на работникот);
- Елаборат за заштита при работа,
- Изјава за мобинг дадена и потпишана од страна на работникот (согласно Закон за заштита од вознемирување на работно место).

2. Овластувања и должности на инспекторите на трудот

Овластување за влез во простории на работодавач без претходно најавување

Во вршењето на работите на инспекцискиот надзор, инспекторот е овластен, во секое време на денот и ноќта, да влезе во просториите на работодавецот, **без претходно најавување** и без оглед на работното време на работодавецот.

Обврска за легитимирање

Инспекторот е должен овластувањето за вршење инспекциски надзор да го докаже со легитимација.

Обврска за известување на одговорно лице кај работодавецот

Веднаш по влегувањето, **инспекторот е должен, за своето присуство да го извести раководниот орган, односно законскиот застапник или друг овластен работник на работодавецот**, доколку истите се присутни во просториите на работодавецот. Отсуството на тоа лице не може да биде пречка за вршење на инспекциски надзор.

Овластување за непречено вршење на надзор

Работодавецот е должен, на инспекторот да му овозможи непречено вршење на надзорот и на негово барање да му даде односно да му достави на определено место и во определено време, списи, акти, информации и други податоци, потребни за вршење на инспекцискиот надзор.

Овластување за пристап до сите работни простории и документација

Во вршењето на инспекцискиот надзор, инспекторот има право да влегува и да ги прегледува сите работни простории и работни места и да направи увид во сите делови на техничко-технолошкиот процес на трудот, на средствата за работа, на заштитните средства и опрема, на условите за работа, на деловните книги, исправите, договорите и другите документи и акти на работодавецот.

Овластување за прибирање на податоци и информации

Во постапката на инспекцискиот надзор, инспекторот е овластен да прибира потребни податоци и информации, да зема изјави од работници, да издава усмени и писмени наредби и по потреба да побара асистенција од надлежен државен орган. Инспекторот е овластен, во постапката на инспекцискиот надзор да бара лични исправи (лична карта, пасош и слично) од лицата затекнати на работа кај работодавецот, кои се должни бараните исправи да ги дадат на увид.

Овластување за привремено одземање на документација

Инспекторот може привремено да земе документација на работодавецот која е потребна за обезбедување на доказите и утврдување на фактичката состојба во областа за која се врши надзор. Одземената документација може да се задржи најмногу осум дена. При одземањето на документацијата, инспекторот ќе му издаде на работодавецот потврда, во која е назначена одземената документација и рокот на нејзиното враќање.

Обврска за чување на тајна

Инспекторот е должен, во текот на траењето и по престанокот на неговата функција, да ги чува како службена тајна сите податоци што ги дознал при вршењето на надзорот, кои со пропис или со општ акт на работодавецот се утврдени како државна, воена, службена или деловна тајна, податоците за работникот кој ја поднел пријавата за сторените повреди на прописите, како и податокот дека надзорот се презема и врши врз основа на пријава. Работодавецот е должен, при вршењето на инспекцискиот надзор, да го предупреди инспекторот за тоа што се смета во прописите, односно неговите акти за државна, воена, службена и деловна тајна.

Обврска за инспекциски надзор најмалку еднаш во три години

Инспекторот е должен најмалку еднаш годишно да изврши инспекциски надзор над примената на прописите за работни односи и заштита при работа кај работодавците во областа на индустријата, трговијата, градежништвото, земјоделството, шумарството, сообраќајот, комуналните дејности, занаетчиството, угостителството и во училишните и факултетските работилници и лаборатории за практична настава, а кај другите работодавци, според програмата за работа, **најмалку еднаш во три години.** Инспекторатот во функција на вршење на инспекциски надзор соработува и користи податоци од евиденцијата на други органи и институции.

3. Составување на записник и исход од извршениот надзор

Инспекторот е должен да состави **записник** за извршениот инспекциски надзор кој содржи податоци, особено за денот и часот на инспекцискиот надзор, работодавецот, констатираната состојба и изречените мерки. Примерок од записникот за извршениот инспекциски надзор му се предава односно доставува на работодавецот. Инспекторот е должен, податоците за извршениот инспекциски надзор и за преземените мерки да ги запише во **книгата за надзор.** Книга за надзор набавува работодавецот кој е должен да ја чува во секој објект каде што ја врши својата дејност. Образецот на книгата за надзор и начинот на нејзиното водење го пропишува министерот за труд и социјална политика.

Во согласност со закон заради отстранување на утврдените неправилности инспекторот има право и обврска на субјектот на надзорот:

- 1) да му укаже на утврдените неправилности и да определи рок за нивно отстранување;
- 2) да му нареди да преземе соодветни мерки и активности во рокот кој ќе го определи инспекторот и
- 3) да забрани работа во работна просторија, на дел од техничка технолошка целина, на одделно работно место или на орудие за работа.

Ако инспекторот констатира повреда на одреден пропис која претставува прекршок или кривично дело, инспекторот е должен до надлежниот орган да поднесе барање, односно пријава за поведување на соодветна постапка.

4. Обврски на работодавачот кои се однесуваат на безбедноста и здравје при работата

Работодавачот мора да обезбеди мерки за безбедност и здравје и да изготви и да спроведе изјава за безбедност за секое работно место, прецизирајќи ги начинот и мерките што треба да се преземат, а во врска со неа, работодавачот е должен да обезбеди мислење од синдикатот или од претставникот на вработените таму каде што нема синдикат.

Работодавачот е должен:

- да назначи едно или повеќе стручни лица за безбедност при работа;
- да ангажира овластена здравствена установа за вршење стручни задачи за здравје при работа;
- да донесе безбедносни мерки против пожар во согласност со посебни прописи;
- да донесе мерки за прва помош и евакуација во случај на опасност;
- да обезбеди обука на вработените за безбедно извршување на работата врз основа на сопствена програма;
- да му обезбеди на секој вработен соодветни обуки за безбедност и здравје при работа, при вработување, во случај на преместување на ново работно место, во случај на воведување нова технологија или нови средства за работа, во случај на секоја измена на работниот процес што може да го промени нивото на безбедноста и здравјето при работа;
- да обезбеди опрема за лична заштита за вработените и нејзината употреба, доколку не се доволни преземените безбедносни мерки во работната средина;
- да врши повремени прегледи и испитување на работната средина и на опремата;
- да ја следи здравствената состојба на вработените, како и да обезбеди здравствени прегледи за вработените најмалку на секои 24 месеци;
- да ги информира вработените за безбедно извршување на работата преку писмени известувања и упатства. Во посебни случаи, кога вработените се изложени на непосредна опасност по нивното здравје или живот, такви известувања и упатства треба да се пренесат и усно и во нив ќе се вклучат сите преземени мерки во однос на безбедноста при работа;
- во случај на непосредна, сериозна и неизбежна опасност, да им даде на вработените соодветни упатства за запирање на работата, брзо напуштање на работното место и евакуација на безбеден простор.

Додека траат опасностите, работодавачот не смее да ги задолжува вработените да извршуваат работни обврски.

Забелешка:

Информациите содржани во овој Водич се од информативна природа и се наменети за зголемување на свесноста на претставниците на граѓанските организации за нивните обврски кои произлегуваат од законите во РМ. Информациите во никој случај не претставуваат правен совет во поединечен случај. Правна помош од адвокат е од суштинско значење за соодветна и правилна заштита на правата и интересите на граѓанските организации во прекршочни и кривични постапки.

Овој документ е овозможен со поддршка од програмата Цивика мобилитас. Цивика мобилитас е проект на Швајцарската агенција за развој и соработка (SDC), кој го спроведуваат NIRAS од Данска, Македонскиот центар за меѓународна соработка (МЦМС) и Шведскиот институт за јавна администрација (SIPU). Содржината на овој водич е исклучува одговорност на Македонското здружение на млади правници, Институтот за човекови права и Коалицијата Сите за правично судење и не ги изразува ставовите на програмата ниту пак на организациите кои ја спроведуваат.