



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ДРЖАВЕН ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКА

МЕТОДОЛОШКО

УПАТСТВО ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА АНКЕТАТА ЗА
СТРУКТУРАТА НА ЗАРАБОТУВАЧКАТА

Скопје, април 2015

Методолошко упатство за спроведување на анкетата за структурата на заработувачката

1. Цели на Анкетата за структурата на заработувачката

Анкетата за структурата на заработувачката, 2014, се спроведува со цел да се соберат податоци за вработеноста и структурата на платите во земјата. Истражувањето ќе овозможи да се приберат податоци за врските помеѓу платите кои им се исплатени на вработените, нивните индивидуални белези и карактеристиките на деловниот субјект каде што лицата се вработени (економска активност, големина - класа на деловниот субјект, локација и сл.).

2. Извор на податоци и референтен период

Податоците за структурата на заработувачката во 2014 ќе бидат собрани преку прашалници за добивање на одговорите кои се предмет на истражувањето.

Податоците кои ќе се добијат треба да бидат квалитетни и споредливи со другите земји на ЕУ.

Референтна година е **2014**.

Референтен месец е октомври - ова е месец во кој се смета дека има најмалку отсуства за годишни одмори или празници.

Метод на прибирање на податоците

Податоците за структурата на заработувачката се прибираат на секои 4 години со Истражувањето за структурата на заработувачката, а врз основа на Регулативата на Советот (ЕЦ) No.530/1999, Регулативата на Комисијата (ЕЦ) No. 1916/2000, Регулативата на Комисијата (ЕЦ) No. 1738/2005, Законот за националната статистика, член 26 од Законот за државната статистика ("Службен весник на Република Македонија" бр. 54/97 и 21/07, 51/11, 104/13 и 42/14) и Програмата за статистички истражувања 2013-2017 ("Службен весник на Република Македонија" бр. 20/13 и 24/14).

3. Избор на примерокот

Изборот на примерокот се однесува на примерок од вработени, избрани од стратифициран примерок на деловни единици. Карактеристиките за секој вработен, на пример, пол, возраст, занимање, како и приходите кои ги примаат (на час, месечно и годишно), се собрани заедно со информациите за деловните субјекти (регион, економска активност и сл.).

Рамка за избор на примерокот е Бизнис регистарот со ажурирана состојба. Примерокот е двоетапен. Во првата етапа, единици на посматрање се фирмите со 10 и повеќе вработени, а во втората етапа, единици на посматрање се вработените.

Во примерокот се избрани 3015 фирми.

Стратум 1 се малите фирми со 10-49 вработени, стратум 2 се фирмите со 50-249 вработени и во стратум 3 се фирмите со 250 и повеќе вработени. Начинот на избор на вработените е систематски. Вработените ќе се избираат во рамките на фирмата во зависност од бројот на вработени. Од малите фирми треба да се изберат 10 вработени, од средните фирми 30 вработени и од големите фирми по 50 вработени. Критериумот за избор на вработените е следниот: вкупниот број на вработени од

платниот список од месец октомври 2014 година се дели со 10, 30 или 50, во зависност од големината на фирмата која се анкетира. Тоа значи дека доколку фирмата има 40 вработени, тогаш се избира секој четврти вработен од платниот список ($40/10=4$). Доколку фирмата има 180 вработени, тогаш се зема секој шести вработен од платната листа ($180/30=6$). Доколку фирмата има 500 вработени, тогаш се избира секој десетти вработен од платната листа ($500/50=10$). Потребно е да се одберат вработени од различни занимања како и менаџерските позиции, на различна возраст, работен стаж, пол и образование.

3.1. Примерок на вработени кои ќе бидат опфатени

Во Анкетата за структурата на заработувачката се прибираат податоци и за референтната година, 2014, и за референтниот месец, октомври. Вработените кои ќе бидат избрани за истражувањето се оние вработени кои во единицата која е предмет на истражување во референтниот месец имаат договор за вработување.

Вработени се лицата што засновале работен однос на неопределено или на определено време и кои добиле надоместок независно од типот на работното време (вработени со цело работно време, скратено работно време што работат во деловните субјекти и единиците во состав, во приватна и во друга сопственост).

Приходот кој го прима вработениот може да биде во вид на плата, вклучувајќи бонуси за работа во смени, надоместоци, хонорари, провизии и други надоместоци.

Вработените кои ќе бидат вклучени во примерокот во 2014 се оние кои фактички примиле приходи во текот на референтниот месец - октомври. Вработените кои не примиле приходи во референтниот месец треба да се исклучат од примерокот. За вработените кои се вклучени во примерокот и кои имаат периоди на неплатено отсуство во текот на референтниот месец, нивната заработувачка треба да биде прилагодена врз основа на целиот месец. Онаму каде што не е погодно да се прилагодат нивните месечни приходи, тогаш тие вработени треба да бидат исклучени од примерокот.

Забелешка: Важно е да се опфатат лица од сите занимања, како и менаџерските позиции.

4. ТАЈНОСТ НА ПОДАТОЦИТЕ

Многу е важно да се има предвид дека личните податоци за вработените, добиени со Анкетата, претставуваат лични податоци, заштитени со Закон и претставуваат службена тајна и дека сите учесници во Анкетата кои доаѓаат во допир со нив се должни да ги почитуваат одредбите за заштита и тајност на податоците. Еве неколку упатства за постапките кон кои треба да се придржувате:

- Никој, освен службено овластените лица, не може да има пристап до пополнетите прашалници со лични податоци од оваа Анкета;
- Пополнетите прашалници ќе се чуваат во просторија во регионалните одделенија за статистика и нема да бидат достапни за други лица;
- Добиените податоци за лицата и за деловните субјекти нема да се даваат или соопштуваат на неовластени субјекти (правни и физички лица) за време и по завршувањето на Анкетата;
- Со пополнетите прашалници ќе се постапува одговорно за да не дојдат во рацете на лица кои би можеле да ги злоупотребат во ВАШЕ ИМЕ;
- За евентуално загубените прашалници или други настанати околности кои можат

да доведат до нарушување на одредбите од Законот за заштита на личните податоци и за податоците за деловните субјекти, да се извести стручното одделение во Државниот завод за статистика;

- Секое лице и деловен субјект кои се анкетаат, да се информираат дека податоците што се прибираат со оваа Анкета се заштитени со Закон и дека ќе се користат исклучиво за статистички цели и како поединечни нема да се даваат на користење и нема да бидат објавени.

Непочитувањето на заштитата на личните податоци и поединечните податоци за деловните субјекти се казнува според Законот за заштита на личните податоци.

Упатство за спроведување на Анкетата

5. ОПШТО ЗА ПРАШАЛНИКОТ

Прашалникот е составен од 2 дела:

Дел А: Податоци за единицата за која се пополнува извештајот (деловниот субјект)

Дел Б: Информации за вработените во месец октомври и годината

Дел А: Податоци за единицата за која се пополнува извештајот

Во овој дел се впишуваат идентификационите податоци за деловниот субјект: неговиот назив, единствен матичен број на субјектот - ЕМБС, адресата, дејноста според НКД Рев. 2, бројот на вработени лица во деловниот субјект, сопственоста, правната положба на претпријатието.

Информации за лицето кое ги дава податоците

Во овој дел треба да се наведат податоците за лицето кое давало податоци за пополнување на прашалникот (Име и презиме, позиција во претпријатието, адреса, електронска пошта, телефон за контакт, датум на пополнување на прашалникот и раководно лице на деловниот субјект).

Информации за контролорот

Се впишуваат податоци за контролорот, негов потпис и датум кога е извршена контролата на податоците во прашалникот.

Дел Б: Информации за вработените во месец октомври и годината

Во првата колона се впишува редниот број на вработениот кој се анкета. Редните броеви имаат растечки последователен карактер.

Прашање 2.2 Матичен број на вработениот

Се впишува единствениот матичен број на граѓанинот ЕМБГ на вработениот.

Прашање 2.3 Занимање (на три цифри ISCO-08)

Прашање 2.3.1 Занимање на вработениот

Се впишува називот на занимањето и шифрата на занимање (дадена подолу во упатството) кое го врши контролорот во регионалното одделение.

ПРИМЕР:

Доколку се појави работно занимање кое гласи *Градежен инженер за изградба на сообраќајници*, тоа треба да се запише на празните линии на местото утврдено за тоа, и во согласност со Националната класификација на занимањата да се додели тристепенено нумеричко ниво на споредната група 214. *Стручњаци за инженеринг* и трите бројки да се внесат во празните куќички утврдени за тоа.

2	1	4
---	---	---

Прашање 2.3.2 Краток опис на занимањето

Се впишува краток опис на задачите кои ги врши лицето. Овие податоци претставуваат главна информација за одредување на занимањето на вработениот.

Подолу е даден дел од Националната класификација на занимањата (ISCO-08) каде што се издвоени споредните групи на 3 цифри, со цел да се олесни одредувањето на занимањето и неговата шифра.

1. ЧЛЕНОВИ НА ЗАКОНОДАВНИ И ИЗВРШНИ ТЕЛА, ДРЖАВНИ ФУНКЦИОНЕРИ, РАКОВОДНИ ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ, ДИПЛОМАТИ И ДИРЕКТОРИ

111. Членови на законодавни и извршни тела, државни функционери во извршната власт и судството
112. Генерални и извршни директори, раководни државни службеници, функционери кои раководат со други органи на државната управа, дипломати и дипломатски службеници
121. Директори за деловни услуги и администрација
122. Директори на претпријатија за продажба, маркетинг и развој
131. Директори на земјоделски, ловечки, шумарски и риболовни претпријатија
132. Директори на претпријатија за индустриско производство, рударство, градежништво и дистрибуција
133. Директори на претпријатија за информациска и комуникациска технологија
134. Директори на институции за специјализирани услуги
141. Директори на угостителски и хотелски претпријатија
142. Директори на претпријатија за трговија на големо и мало
143. Други директори за услуги

2. СТРУЧЊАЦИ И НАУЧНИЦИ

211. Физичари, хемичари и сродни стручњаци
212. Математичари, актуари и статистичари
213. Стручњаци од областа на природните науки
214. Стручњаци за инженеринг
215. Инженери за електро технологија
216. Архитекти, планери, геодети и дизајнери
221. Доктори по медицина
222. Медицински сестри и акушери
223. Стручни лица кои се занимаваат со традиционална медицина
225. Ветеринари
226. Други стручњаци за здравство
231. Стручњаци за универзитетско и високо образование во општествени науки

- 232. Стручњаци за универзитетско и високо образование во природни науки
- 233. Наставен кадар за средношколско образование
- 234. Наставен кадар за основно и предучилишно воспитување и образование
- 235. Друг наставен кадар за образование
- 241. Стручњаци за финансии
- 242. Стручњаци за администрација
- 243. Стручњаци за продажба, маркетинг и односи со јавноста
- 251. Развивачи и аналитичари на софтвер и апликација
- 252. Стручњаци за база на податоци и компјутерски мрежи
- 261. Правни стручњаци
- 262. Архивари, библиотекари и музејски стручњаци
- 263. Стручњаци за општествени науки и религија
- 264. Писатели, новинари и лингвисти
- 265. Уметници кои создаваат или изведуваат

3. ТЕХНИЧАРИ И СРОДНИ ЗАНИМАЊА

- 311. Помошни стручњаци за физика и инженеринг
- 312. Надгледувачи во рударската, преработувачката и градежна индустрија
- 313. Техничари за контрола на процесот
- 314. Техничари за природни науки и слично
- 315. Контролори и техничари на бродови и авиони
- 321. Медицински и фармацевтски техничари
- 322. Медицински сестри и акушери
- 323. Лица кои се занимаваат со традиционална медицина
- 324. Ветеринарни техничари и асистенти
- 325. Други професионални соработници во здравството
- 331. Финансиски и математички стручни соработници
- 332. Агенти и брокери за продажба и купување
- 333. Агенти за деловни услуги
- 334. Административни и специјализирани секретари
- 335. Царински, даночни, полициски и референти за социјална заштита и сродни владини стручни соработници
- 341. Правни, општествени и религиозни стручни соработници
- 342. Спортски и фитнес работници
- 343. Стручни соработници за уметност, култура и кулинарство
- 351. ИКТ оператори и техничари за поддршка на корисниците
- 352. Техничари за телекомуникација и пренос на слика и звук

4. СЛУЖБЕНИЦИ

- 411. Општи канцелариски службеници
- 412. Секретари (општо)
- 413. Дактилографи и оператори за внес на податоци
- 421. Касиери, благајници и слични занимања
- 422. Шалтерски службеници за информирање
- 431. Службеници во книговодство, финансии и статистика

- 432. Службеници за евиденција на материјалите и транспортот
- 441. Други канцелариски службеници

5. РАБОТНИЦИ ВО УСЛУЖНИ ДЕЈНОСТИ И ПРОДАЖБА

- 511. Придружници при патување, кондуктери и водичи
- 512. Готвачи
- 513. Келнери и шанкери
- 514. Фризери, козметичари и сродни занимања
- 515. Надгледувачи за одржување на згради и домари
- 516. Други работници за лична услуга
- 521. Продавачи на улица и пазар
- 522. Продавачи во продавници
- 523. Касиери и продавачи на билети
- 524. Други продавачи
- 531. Занимања за згрижување на деца и наставничка помош
- 532. Занимања за лична нега во здравството
- 541. Занимања за заштита на лица и имот

6. СТРУЧНИ РАБОТНИЦИ ВО ЗЕМЈОДЕЛСТВОТО, ШУМАРСТВОТО, РИБАРСТВОТО И ЛОВОТ

- 611. Полјоделци, овоштари, лозари и градинари
- 612. Одгледувачи на животни
- 613. Земјоделци за мешовито производство (растително, добиточно и други)
- 621. Шумарски работници и сродни занимања
- 622. Рибари, ловци и сродни работници

7. ЗАНИМАЊА ЗА НЕИНДУСТРИСКИ НАЧИН НА РАБОТА ВО ПРОИЗВОДСТВОТО

- 711. Сидари и сродни градежни занимања
- 712. Занимања за завршни градежни работи и сродни градежни работници
- 713. Молери, лакери, ојачари и други сродни занимања
- 721. Леари на метали, лимари, заварувачи и сродни занимања
- 722. Ковачи, изработувачи на алатки и сродни работници
- 723. Механичари и монтери на машини
- 731. Прецизни механичари и изработувачи на ракетворби
- 732. Работници на печатење и сродни занимања
- 741. Електроинсталатери и сродни занимања
- 742. Монтери и механичари на електроника и телекомуникации
- 751. Преработувачи на храна и сродни занимања
- 752. Обработувачи на дрво, столари и сродни занимања
- 753. Произведувачи и обработувачи на текстил и сродни занимања
- 754. Други занаети и сродни занимања

8. РАКУВАЧИ И СОСТАВУВАЧИ НА МАШИНИ И ПОСТРОЈКИ

- 811. Ракувачи со постројки за руда и обработка на минерали
- 812. Ракувачи со машини и постројки за обработка на метали и финалирање
- 813. Ракувачи со машини и постројки за хемиски и фотографски производи
- 814. Ракувачи со машини за изработка на гумени, пластични и хартиени производи
- 815. Ракувачи со машини за текстил, крзно и кожа
- 816. Ракувачи со машини за прехранбени и слични производи
- 817. Ракувачи со постројки за преработка на дрво и добивање на хартија
- 818. Други ракувачи на машини и постројки
- 821. Составувачи на машини и опрема
- 831. Возачи на локомотиви и сродни работници
- 832. Возачи на моторни возила
- 833. Возачи на тешки возила и автобуси
- 834. Возачи и ракувачи со транспортни направи
- 835. Екипаж на бродски палуби и сродни работници

9. ЕЛЕМЕНТАРНИ ЗАНИМАЊА

- 911. Домашни, хотелски и канцелариски чистачи и помошници
- 912. Рачни мијачи на автомобили, прозорци, перачи и слични работници
- 921. Општи работници во земјоделството, шумарството и рибарството
- 931. Општи работници во рударството и градежништвото
- 932. Општи работници во производството
- 933. Општи работници во транспортот и работата со товари
- 941. Помошници за подготовка на храна
- 951. Улични и други услужни работници
- 952. Улични продавачи
- 961. Собирачи на смет
- 962. Занимања за општи работи нераспределени на друго место

0. ВОЕНИ ЗАНИМАЊА

- 011. Воени занимања

Прашање 3.1 Број на часови во референтната година на која се однесува бруто-годишната заработувачка

Се однесува на работното време кое фактички му е исплатено на вработениот во текот на годината и треба да одговара на фактичката бруто-заработка (варијабла 4.1). Наведете го бројот на часови (на пр., $22 \cdot 8 \cdot 12 = 2112$ часови доколку се однесува на целата година). Фактички исплатените часови ги вклучуваат сите нормални и прекувремени часови работени и исплатени од работодавачот во текот на месецот. Платените, но неодроботени часови, се сметаат за исплатени часови (на пр., за годишен одмор, празници, платено боледување, платена обука, платено специјално отсуство).

Прашање 3.3 Годишен одмор (според правото за годишен одмор) - денови

Се однесува на бројот на платени денови на годишен одмор за 2014 година, исклучувајќи го боледувањето и државните празници, изразено во денови. Се опфаќа

вкупниот број на платени денови за годишен одмор, вклучувајќи ги и тие кои му се даваат на вработениот за работниот стаж, извршувањето на посебни активности и сл.

Прашање 4.1 Годишна бруто-заработувачка за 2014 година во денари (оваа вредност треба да е во согласност со бројот на часови прикажан во колона 3.1)

Треба да се земат предвид **вкупните реални бруто-заработувачки** за референтната година, а не бруто-годишната плата искажана во договорот за вработување.

Треба да се дадат податоци за варијаблата 4.1 за сите вработени кои примиле бруто- месечна плата за октомври. Не е битно ако заработувачката на вработените не секогаш се однесува на целата година. Некои вработени ќе имаат периоди на неплатено отсуство или, пак, се вработиле или си заминале од претпријатието во текот на годината.

Прашање 4.1.1 Годишни бонуси и надоместоци кои не се исплатени во секој исплатен период (ова е дел од 4.1)

Варијаблата 4.1.1 се однесува на сите периодични, нередовни и исклучителни бонуси и други исплати кои не се карактеристични за вообичаениот период на исплата. Типичен пример се новогодишните бонуси и 13-тата плата, надоместоците за неискористено отсуство, бонусите за зголемена продуктивност и премиите од профит.

Прашање 4.2.1 Приходи од прекувремена работа (октомври 2014 година)

Се однесува на сите приходи и надоместоци платени за одработените часови надвор од вообичаеното работно време.

Прашање 4.2.2 Специјални исплати за работа во смени (октомври 2014 година)

Ова се специјални исплати - премии во текот на референтниот месец за работа во смени, ноќна работа или работа за викенд. Ова е, всушност, сума која претставува дополнителна исплата, а не обичната плата или основица за таква работа во смени.

6. ПОСТАПКИ ПРИ КОНТРОЛА НА АНКЕТНИОТ МАТЕРИЈАЛ

Запознавање со методологијата на Анкетата;

ДА СЕ ПРОВЕРИ:

- дали е анкетиран избраниот деловен субјект;
- дали податоците се внесени на правилен начин;
- да се провери дали се анкетирани сите вработени избрани во примерокот во деловниот субјект;
- дали е доволен и правилен описот на занимањата и дејностите, за да може да се овозможи спроведување на шифрирањето.

Лицето задолжено за контрола на анкетниот материјал од регионалните одделенија, по потреба, го враќа прашалникот на терен и составува извештај за текот на спроведувањето на Анкетата. Извештајот, покрај другото, мора да ги содржи следните информации:

- означување на евентуалните тешкотии при спроведувањето на Анкетата, предлози за идната организација итн.;
- забелешки за прашалникот, евентуални нелогичности, прашања на кои анкетираните не сакале да одговараат, нејасно поставени прашања, прашања со однапред понудени повеќе одговори итн.