

ТРЗ и осигуряване от А до Я

Актуализация • Година 1 • Брой 1 • Ноември 2017

В този брой ще научите за:

- Сумарно изчисляване на работно време
- Допълнителни трудови възнаграждения
- Декларация обр. № 1 - особености, срокове, примери от практиката

Съветник: ТРЗ и Осигуряване от А до Я

Трудов договор	A
Особености на трудовия договор и на осигуряването на работещите по трудови правоотношения	A 1
Общи основания за прекратяване на трудовия договор. Какво трябва да знаем при прекратяване на трудовите отношения	A 4.1
Специфични основания за прекратяване само на срочния трудов договор	A 4.2
Основания за прекратяване на трудовия договор – причини	A 4.3
Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие	A 4.4.1
Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие	A 4.4.2
Работно време и почивки	B
Сумирано изчисляване на работното време	B.4
Отпуски	C
Платен годишен отпуск	C 1
Възнаграждения за платения годишен отпуск и особености при изплащането му	C 1.1
Ред за ползване на платен годишен отпуск	C 1.2
Видове отпуски за изпълнение на граждански, обществени и други задължения, регламентирани в Кодекса на труда	C 2
Трудова дисциплина	D
Общи положения при нарушаване на трудовата дисциплина.	
Права и задължения на работодателя	D 1
Видове наказания при нарушаване на трудовата дисциплина	D 2
Трудово възнаграждение	E
Допълнителни трудови възнаграждения	E 3
Граждански правоотношения	L
Граждански договор. Видове и разлика с ТД	L 1
Осигуряване и данъчно облагане на лица по граждански договори	L 2

Осигуряване на лица по трудови договори	N
Осигуряване на лица, работещи пълен месец на основен трудов договор	N 1
Осигуряване на лица работещи при сумирано изчисляване на работното време. Осигурителен доход - примери	N 3
Работа едновременно по различни правоотношения	Q
Сключване на втори или допълнителен трудов договор	Q 1
Работно време по договор за допълнителен труд	Q 1.1
Осигуряване на работници и служители, работещи по допълнителни трудови договори	Q 1.2
Платен годишен отпуск при работа по договор за допълнителен труд	Q 1.3
Прекратяване на договор за допълнителен труд. Подаване на данни за договори на допълнителен труд	Q 2
Осигуряване на самоосигуряващи се лица	R
Задължение за осигуряване. Декларации	R 1
Подаване на данни в НАП	U
Декларация обр. № 1 – особености, срокове, примери от практиката	U 1
Пенсиониране	X
Условия за придобиване на пенсия през 2017 г. за различните категории работници	X 1
Дължими обезщетения при пенсиониране: практически примери	X 2
Необходими документи за отпускане на пенсии, свързани с трудовата дейност. УП-1 – образец и съвети по попълването му	X 3.1
Процедура по изготвяне на удостоверение за осигурителен доход УП-2 – образец и изготвяне	X 3.2
Процедура по изготвяне на удостоверение за осигурителен стаж. УП-3 – образец и изготвяне	X 3.3
Здравно осигуряване	Y
Осигурителни вноски за здравно осигуряване	Y 2
Подаване на данни към НАП за здравноосигурени лица. Корекция на грешка при здравното осигуряване на лице	Y 3

Сумирано изчисляване на работното време

Автор: Аспасия Петкова

„Работно време“ е всеки период, през който работникът или служителът е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил (ДР на Кодекса на труда, § 1, т. 11). Правилата, относно работното време и почивките, са регламентирани в Кодекса на труда (КТ) и Наредба за работното време, почивките и отпуските (НРВПО).



Работното време може да бъде класифицирано според различни критерии.

Според спецификата на изчисляване на работното време:

1. подневно изчисляване на работното време;
2. сумирано изчисляване на работното време.

Вие като работодател имате изключителното право да определяте организацията на работното време в предприятието си, като ползвате различните форми на организация, разпределение и отчитане на работното време. Това изключително право, дадено от закона, следва да ползвате, като спазвате изискванията, свързани с правата на работниците и служителите на почивки през работния ден, почивки при редуване на смените, междудневни и седмични почивки, осигуряване на възможност за хранене, осигуряване на физиологични режими на труд и почивка и т.н.



Отчитане на работното време

Обърнете специално внимание на отчитанете на работното време, което става по два начина:

- подневно;
- сумирано.



Подневното отчитане обикновено се избира за длъжности с пълен или непълен работен ден в рамките на законоустановеното работно време. Когато работник или служител отработи повече от законоустановеното работно време за длъжността, то се отчита като извънреден труд във всеки отделен месец. Работодателите могат да решават дали разпределението на работното време ще се организира в една или повече смени. Освен това разпределението може да става на смени с различна продължителност - 4, 6, 8 или 12 часа. В тези случаи за предпочитане е използването на сумирано изчисляване на работното време.

Сумирано изчисляване на работното време (СИРВ)

Това е форма на отчитане на работното време, а не е вид работно време. При него установената нормална продължителност на работ-

ното време се спазва средно за определен по-продължителен период от време, а не за ден или седмица. В този случай продължителността на работното време през отделните дни може да надвишава нормалната, но работата в повече се компенсира с почивка в границите на отчетния период. По този начин балансът на работното и свободното време се запазва средно за периода на отчитане.

СИРВ дава възможност на работодателя по-гъвкаво да определя заетостта на всеки работник или служител, който извършва работа в сменен режим или работа по график.

Няма особена полза от СИРВ за период от един месец.

Не се допуска СИРВ за работници и служители с ненормиран работен ден.



Разпределението на работното време и редът за редуването на смените трябва задължително да определите в Правилника за вътрешния трудов ред.

Въвеждане на СИРВ

СИРВ се въвежда със заповед на работодателя, в която се посочва начало на периода на сумиране, продължителност на периода, списък на длъжностите, за които се въвежда сумирането на времето, длъжностни лица, ангажирани с изготвянето и обработването на графици.

Едновременно с въвеждането на СИРВ по чл. 142, ал. 2 КТ, следва да утвърдите поименни графици за работа за периода, за който е установено сумираното изчисляване, които се прилагат към заповедта и се съхраняват заедно най-малко три години след края на периода. Трябва да запознаете работниците и служителите с утвърдените графици преди започване на работа по тях (чл. 9а, ал. 1 НРВПО, в сила от 1.01.2018 г.). Графициите трябва да бъдат изложени на общодостъпно място.



Не е написано в нормативните актове задължително изискване лицата да се подпишат, че са уведомени. Но фактът, че са уведомени, най-лесно се доказва с подписа им.

Утвърдените графици може да променят през периода, за който е установено сумираното изчисляване при промяна на числеността на заетите работници и служители или на други обстоятелства, при които те са утвърдени (чл. 9а, ал. 2 НРВПО, в сила от 1.01.2018 г.). Промяната трябва да бъде извършена с оглед конкретните обективни факти и при спазването на изискванията за работа при условията на СИРВ, определени в КТ или в друг нормативен акт.

Поименните графици се изготвят така, че сборът от работните часове по графика на работника или служителя за периода, за който е установено сумираното изчисляване, трябва да е равен на нормата за продължителност на работното време, определена по чл. 9б НРВПО.

Тъй като въвеждането на СИРВ е Ваше право като работодател, то не съществува изискване да се сключват допълнителни споразумения с работниците и служителите за промяна на трудовото им правоотношение.



Определяне на периода за СИРВ

Като работодател може да въведете СИРВ за определен период – седмица, месец или друг период, но не повече от 6 месеца. Преди изтичането на периода можете да издадете нова заповед, с която да определите нов период и така може постоянно да се работи в условия на СИРВ.

Обикновено се използват 6-месечни периоди, за да се раздели годината на две части, в началото и в средата се изготвят заповеди за СИРВ и могат да се използват предимствата на СИРВ за по-гъвкаво уплътняване на работното време.

Продължителност на работното време

Максималната продължителност на работната смяна при условията на СИРВ може да бъде до 12 ч, а за работниците и служителите с намалено работно време до 1 час над намаленото им работно време. Продължителността на работната седмица не може да надвишава 56 часа (чл. 142, ал. 4 КТ).

Спазване на почивките

При СИРВ трябва да спазвате задължителните минимални размери на междудневните и седмичните почивки. Работниците и служителите имат право на междудневна почивка, която не може да бъде по-малко от 12 часа. При нормални условия в петдневна работна седмица работниците имат право на седмична почивка в размер на два последователни дни, един от които поначало е в неделя. В тези случаи на лицата се осигурява най-малко 48 часа непрекъснатата седмична почивка.



При условията на СИРВ продължителността на седмичната почивка може да бъде не по-малко от 36 часа. При промяна в смените тази почивка може да бъде в по-малък размер, но не по-малко от 24 часа, в случай че техническата организация в предприятието налага това (чл. 153 КТ).

Сумиране на отработеното време

При сумирането (отчитането) на работното време следва да се прилага разпоредбата за превръщането на нощните часове в дневни. Това става с коефициент, който е равен на отношението между нормалната продължителност на дневното и нощното работно време, установени за подневно отчитане за съответното работно място или длъжност. Нормалната продължителност за дневното работно време при подневно отчитане е 8 часа, а работното време през нощта при същите

