

Трудов договор

А

Особености на трудовия договор и на осигуряването на работещите по трудови правоотношения (юли 2021)	A 1
Постъпване на работа на работника и служителя (април 2022)	A 1.1
В кои случаи работодателят може да измени трудовия договор без изричното съгласие на работника или служителя? (ноември 2018)	A 2
Изменение на трудовото правоотношение в резултат на промяна на работодателя (декември 2018)	A 2.1
Изпитателен срок (септември 2018)	A 3
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
Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие поради неизпълнение на задълженията на работодателя (юни 2019)	A 4.4.3
Уволнение поради липса на качества за ефективно изпълнение на работата (юли 2019)	A 4.4.4
Прекратяване на трудовия договор при придобито право на пенсия от работника или служителя (юли 2021)	A 4.4.5
Някои често допускани грешки при прекратяването на трудови правоотношения (окт. 2021)	A 4.4.6
Прекратяване на договор за вътрешното заместване (април 2022)	A 4.4.7
Незаконно уволнение и възстановяването на работа на неправомерно прекратени служители (април 2018)	A 4.5
Подбор при уволнение (чл. 329 от КТ) (окт. 2021)	A 4.6
Кои уволнения са „масови“ по смисъла на Кодекса на труда? (окт. 2021)	A 4.7
Режим за наемане на работа на чужденци – условия и нови моменти (юни 2018)	A 5
Специфични процедури, отнасящи се до различни	

групи работници – граждани на трети страни (юли 2018)	A 5.1
Правила и особености при сключване на едnodневните трудови договори (октомври 2018)	A 6
Изменение на трудовото правоотношение в резултат на промяна на работодателя (февруари 2019)	A 7
Правни последици от промяната на работодателя (февруари 2019)	A 7.1
Трудови договори за допълнителен труд (февруари 2019)	A 8
Сключване на срочни трудови договори (май 2019)	A 9
За мястото на работа като елемент на трудовия договор (август 2019)	A 10
Задължения на работодателите във връзка с прекратяването на трудовете правоотношение (август 2019)	A 11
Изготвяне, утвърждаване и промяна на щатно разписание (октомври 2019)	A 12
Прекратяване на трудовото правоотношение поради сключване на договор за управление (чл. 328, ал. 2 КТ) (октомври 2020)	A 13
Прилагане на Закона за хората с увреждания и правилника за прилагането му от работодателите (октомври 2020)	A 14

Работно време и почивки

В

Задължително ли е осигуряването на почивка за хранене при работа на непълно работно време? (септември 2019)	B 2.1
За някои правни проблеми, свързани с полагането на извънреден труд (ян. 2022 г.)	B 3
Работа и заплащане по време на официални и празнични дни (ян. 2022)	B 3.1
Сумирано изчисляване на работното време (януари 2021)	B 4
Примери за сумирано изчисляване на работното време и попълване на декларация обр. № 1 за НАП (септември 2018)	B 4.1
Какво може да предприеме работодателят при намаляване на обема или спиране на работата? (юни 2019)	B 5
Практически въпроси, свързани с правото на почивка на работниците и служителите (юли 2020)	B 6
Промяна на работно време (юли 2021)	B 7

Отпуски

С

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 (февруари 2020)	C 1.2

Практически проблеми, свързани с платения годишен отпуск (април 2019)	C 1.3
Видове отпуски за изпълнение на граждански, обществени и други задължения, регламентирани в Кодекса на труда	C 2
Отпуск при временна неработоспособност (юни 2018)	C 3
Отпуски за отглеждане на малко дете (август 2018)	C 4
Неплатени отпуски (април 2021)	C 5
Майчинство – отпуск и изменение на трудовото правоотношение: 2 практически примера (декември 2019)	C 6

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
За вътрешните правила в предприятието (ноември 2018)	D 3
Проблеми на имуществената отговорност на работника или служителя (юли 2019)	D 4

Трудово възнаграждение

E

Определяне и изплащане на трудовото възнаграждение (юли 2021)	E 1
Допълнителни трудови възнаграждения (ноември 2017)	E 3
Допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит (октомври 2018)	E 3.1
Запор на възнаграждение на служител (юли 2021)	E 4
За правната природа на бонусите (премиалните възнаграждения) (април 2020)	E 5
За налагането на запор върху трудово възнаграждение (февруари 2020)	E 6
За някои практически проблеми, свързани с трудовото възнаграждение (октомври 2020)	E 7

Обезщетения по Кодекса на труда

F

Обезщетения, които работодателя дължи при незаконно уволнение на работник или служител (април 2020)	F 2
За обезщетенията, дължими от работодателя във връзка с прекратяването на трудовото правоотношение (юли 2020)	F 3
Прекратяване на трудовото правоотношение по време на майчинство – решение на казус (юли 2020)	F 4
Гратификационно (благодарствено) обезщетение по чл. 222,	

ал. 3 КТ (октомври 2020)	F 5
Обезщетение при прекратяване на трудовия договор поради болест (окт. 2021)	F 6

Командироване

G

Командироване и изпращане на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги – обща информация	G 1
Понятията „командироване“ и „изпращане“ – условия и ред	G 2
Трудови спорове и отговорност на подизпълнителите при командироване и изпращане	G 3
Как да командироваме международните шофьори? (декември 2018)	G 4
Координация на системите за социална сигурност между България и Великобритания след Брекзит (окт. 2021)	G 5
Примери за командироване във Великобритания след промените от Брекзит (ян. 2022)	G 5.1

Здравословни и безопасни условия на труд

I

Задължение на работодателя при трудова злополука или професионална болест (юли 2019)	I 1
Как да накараме служителите да забравят „вредните“ си навици на работното място? (ноември 2019)	I 2

Трудова книжка и трудов стаж

J

Трудов стаж по трудово правоотношение (май 2018)	J 1
Придобиването на трудов стаж и неговото значение в едно трудово правоотношение (юли 2021)	J 1.1
Установяване на трудов и осигурителен стаж (януари 2019)	J 2
Други периоди от време, които се признават за трудов стаж без да е съществувало трудово правоотношение (юли 2018)	J 3
Трудово досие на работника или служителя: какво представлява и какво трябва да включва? (август 2018)	J 4
Съхраняване на документите от трудовото досие в електронен вид (октомври 2018)	J 4.1
За някои практически затруднения, свързани с понятието за „трудова книжка“ (септември 2019)	J 5

Трудово законодателство: Контрол, спорове, административнонаказателна отговорност

K

Административнонаказателна отговорност при нарушаване на трудовото законодателство (декември 2017)	K 1
Колективни трудови спорове (декември 2018)	K 2
Механизми за справяне с конфликтни служители (септември 2019)	K 3

Извънсъдебни способности за решаване на трудови спорове
(декември 2019) K 4

Налагане на наказателна отговорност на работника или
служителя: последици на плоскостта на трудовото право (октомври 2020) K 5

Граждански правоотношения L

Граждански договор. Видове и разлика с ТД L 1

Осигуряване и данъчно облагане на лица по граждански договори
(април 2021) L 2

Прилика и разлика между гражданските и трудовите договори
(април 2021) L 3

Защо е недопустимо назначаването на хигиенист
по граждански договор? (юли 2021) L 3.1

Договори за управление и контрол M

Договор за управление и контрол – сключване, съдържание,
осигурителни последици (декември 2019) M 1

Зачитане на осигурителен стаж и осигурителен доход на
лица, работещи по договори за управление и контрол (ян. 2022 г.) M 2

Практически казуси, свързани с лица по ДУК (ян. 2022 г.) M 2.1

Осигуряване на лица по трудови договори N

Осигурителното законодателство през 2021-ва година
(януари 2021) N 0

Осигуряване на лица, работещи пълен месец на основен трудов
договор (януари 2021) N 1

Осигуряване на лица работещи при сумирано изчисляване
на работното време. Осигурителен доход – примери (февруари 2019) N 3

Представяне на документи в НОИ за стаж, доход и категория
труд (април 2022) N 4

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
допълнителни трудови договори (април 2020) 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 (април 2021)	R 1
Определяне на окончателен размер на осигурителния доход от самоосигуряващите се лица (април 2021)	R 2
Декларация образец № 5 „Авансово внесени социални и здравноосигурителни вноски“ (февруари 2020)	R 3
Определяне на окончателен размер на осигурителния доход от самоосигуряващите се лица за 2019 година (януари 2021)	R 4
Осигурителни вноски	S
Възнаграждения, върху които се внасят, или не се внасят осигурителни вноски (юли 2019)	S 1
Закупуване на недостигащ осигурителен стаж (август 2019)	S 2
Осигуряване на чужденци в България и на българи в чужбина – решения на казуси (октомври 2019)	S 3
Подаване на данни в НАП	U
Декларация обр. № 1 – особености, срокове, примери от практиката (февруари 2020)	U 1
Декларация обр. № 6 – особености, срокове, корекции, примери от практиката (февруари 2020)	U 2
Декларация образец № 3 за данни за здравното осигуряване на лица, осигурени от държавния бюджет (март 2018)	U 3
Декларация образец № 5 за авансово внесени социални и здравноосигурителни вноски (март 2018)	U 4
Регистрация на трудовите договори в НАП (април 2020)	U 5
Промени в Наредба № 5 за регистрация на трудовите договори в НАП от 1 март 2021 г. (окт. 2021)	U 5.1
Регистриране в НАП във връзка с промените в регистър БУЛСТАТ (ян. 2022 г.)	U 5.2.
Наредба № Н-13 от 17 декември 2019 г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица (февруари 2020)	U 6
Парични обезщетения и помощи	V
Парични обезщетения при временна неработоспособност	V 1
Осигурителен стаж, изчисляване и изплащане (април 2018)	V 1.1
Изплащане, срокове, санкции, документи (април 2018)	V 1.2

Парични обезщетения при майчинство. Видове и необходими документи (август 2018)	V 2
Ред, срокове и начин за представяне в НОИ на документите и данните за изплащане на паричните обезщетения за майчинство (септември 2018)	V 2.1
Отглеждане на малко дете – отпускане и изчисляване на обезщетения, документи, отпуск (април 2018)	V 2.2
Промени в паричните обезщетения за безработица в сила от 01.01.2021 г (януари 2021)	V 3
Парични помощи, изплащани от ДОО (май 2019)	V 4
Обезщетения за държавните служители (ноември 2019)	V 5
Промени в социалното осигуряване, свързани с извънредното положение (април 2020)	V 6
Социалните плащания в държавния бюджет за 2021-ва година (януари 2021)	V 7
Срокове и документи, представяни от работодателя в НОИ за изплащане на парични обезщетения и помощи (окт. 2021)	V 8

Безработица

W

Обезщетения за безработица (април 2020)	W 1
---	-----

Пенсиониране

X

Условия за придобиване на пенсия през 2022 г. за различните категории работници (април 2022)	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

Декларация образец № 3 „Данни за здравното осигуряване на лица, осигурени от държавния бюджет“ (февруари 2020)	Y 1
Осигурителни вноски за здравно осигуряване май 2019)	Y 2
Подаване на данни към НАП за здравноосигурени лица. Корекция на грешка при здравното осигуряване на лице (май 2019)	Y 3

Осигурително законодателство: Контрол, спорове, административно-наказателна отговорност **Z**

Административнонаказателна отговорност при нарушаване на осигурителното законодателство (декември 2017) **Z 1**

Контрол от НОИ – права и задължения на контролните органи при проверка. Ревизия и последващи действия (януари 2018) **Z 2**

GDPR – новите правила за защита на личните данни

Лични данни на работниците и служителите, събирани при сключването на трудов договор (юли 2018) **AA 1**

Извънредно положение и извънредна епидемична обстановка: закони, мерки, действия **AB**

Прилага ли се още Законът за мерките и действията по време на извънредното положение? – решение на казус (юли 2020) **AB 1**

Икономически мерки за подпомагане на бизнеса в епидемична ситуация (юли 2020) **AB 2**

Осигуряване по време на криза (юли 2020) **AB 3**

Прилагане на трудовото законодателство по време на криза (октомври 2020) **AB 4**

Непълнотите в уредбата на т. нар. „допълнителни условия по някои трудови правоотношения“ (окт. 2021) **AB 4.1**

Компенсации за лица в неплатен отпуск по реда на ПМС № 325 от 26.11.2020 г. (януари 2021) **AB 5**

Постъпване на работа на работника и служителя

Автор: доц. д-р Андрей Александров

Както всеки договор, така и трудовият, предполага най-напред да бъде постигнато съгласие по всички въпроси, по които страните са преговаряли: елементите от задължителното съдържание на договора по чл. 66 от КТ (мястото на работа, наименованието на длъжността и характера на работата, времетраенето на трудовия договор, възнагражденията и пр.) и всички елементи от т.нар. „факултативно съдържание“ – въпроси, по които работодателят и работникът или служителят могат и да не договорят нищо, но щом веднъж са решили да ги включат, трябва да постигнат съгласие и по тях. Тук може да се предвиди например клауза за изпитване, като в този случай следва да се определи в чия полза е договорена и каква ще е продължителността на изпитателния срок. Възможно е да се включат също уговорки за различни видове допълнителни трудови възнаграждения (бонуси), за ползване на служебно оборудване и автомобили, за неразкриване на поверителна за работодателя информация, за повишаване на професионалната квалификация на служителя и т.н. Принципът на свободата на договора в трудовото право се изразява именно в това – страните могат да постигнат съгласие по всякакви въпроси, които не са уредени с императивни норми на трудовото законодателство.

Само постигането на съгласие обаче не е достатъчно, за да започне реалното изпълнение на трудовия договор. Преговорите относно съдържанието и подписването на договора безспорно са най-съществените моменти в хода на възникването на трудовото правоотношение, но наред с тях законът въвежда и допълнителни условия. Най-общо, идеята им е да се създадат допълнителни гаранции за работника или служителя срещу възможни некоректни действия от страна на работодателя. В това е смисъла на връчването на определени документи преди фактическото начало на изпълнението на задълженията по трудовото правоотношение.


Както беше посочено, от момента на подписването на трудовия договор до началото на изпълнението му следва да се изпълнят някои допълнителни изисквания. Още тук е добре да се напомни, че трудовият договор задължително се сключва в писмена форма. Това е т.нар. **форма за действителност**, т.е. без нея устно сключеният трудов договор е недействителен. При евентуална проверка от контролните органи по спазване на трудовото законодателство може да се




установи наличието на прикрито трудово правоотношение (в нарушение на чл. 1, ал. 2 от КТ). В такъв случай съществуването на трудовото правоотношение се обявява с постановление, издадено от контролните органи на инспекцията по труда по чл. 405а от КТ.

Да се върнем обаче към условията за пристъпване към реално изпълнение на сключения договор.

1. Предоставяне на информация и връчване на документи



А) Работодателят е длъжен да запознае работника или служителя с трудовите му задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа (чл. 62, ал. 6 от КТ). Следва да се има предвид, че съдържанието на това задължение е по-широко от връчването на длъжностна характеристика, каквото изискване съдържа разпоредбата на чл. 127, ал. 1, т. 4 от КТ. Екземпляр от длъжностната характеристика задължително се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подпис и се отбелязва датата на връчването. Тук се има предвид запознаване на служителя с целия комплекс от права и задължения по вече възникналото трудово правоотношение. Задължения могат да произтичат например от Правилника за вътрешния трудов ред в предприятието и именно това е моментът, в който работодателят следва да запознае новоназначения служител с тях.



Б) С момента на сключване на трудовия договор се свързва и възникването на задължение на работодателя спрямо осигурителния орган – в тридневен срок от сключването на договора се изпраща уведомление до НАП съгласно приложение № 1 към Наредба № 5 от 29 декември 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда (Наредба № 5). Най-общо, уведомлението съдържа данните на страните и основна информация за трудовия договор – основание, дата на сключване, срок на договора, основно трудово възнаграждение, длъжност. През 2017 г. бяха приети някои изменения и допълнения в Наредба № 5 от 2002 г. Като че ли с най-голяма практическа значимост сред тях се оказва въвеждането на ново задължение за работодателите за посочване на код на населеното място по Единния класификатор на административно-териториалните и териториалните единици (ЕКАТТЕ), където е работното място на работника или служителя. Класификаторът се поддържа за статистически цели от Националния статистически институт. Всяка административно-териториална единица (област, община, кметство, район) се означава със съответен код, който се вписва в уведомленията. Предвидено е в случаите, когато лицето изпълнява трудовите си задължения в повече от едно населено място, както и в други случаи, когато не е възможно да се определи код по ЕКАТТЕ, да се попълва код "00000".

С последните (засега) изменения в Наредба № 5 (обн. ДВ, бр. 17 от 26.02.2021 г., в сила от 01.03.2021 г.) беше предвидено, че уведомлението съгласно приложение № 1 се изпраща и в случаите на промяна на работното място на лицето в друго населено място, с която се променя кодът по ЕКАТТЕ на населените места, *освен в случаите на командироване в страната или командироване в чужбина по реда на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина*. В случаите по чл. 121а, ал. 1, т. 1 от КТ (командироване на работници или служители в рамките на предоставяне на услуги) се изпраща уведомление. Въведен беше и нов реквизит на уведомлението при прекратяване на трудов договор – посочване на данни относно основанието за прекратяване на трудовия договор, което е разумна промяна, доколкото способства за по-лесното доказване на предпоставките за отпускане на обезщетение за безработица на осигурените лица от НОИ.



Уведомлението се изпраща до органа, който технически събира осигурителните вноски – Националната агенция по приходите, но чрез него информацията достига и до осигурителния орган (Националният осигурителен институт). Както беше посочено, целта на въвеждането на това задължение беше да се преустанови практиката на полагане на труд без трудов договор и без заплащане на осигуровки. Разбира се, не е тайна, че и към настоящия момент далеч не са изолирано явление случаите на необявени договори, респ. декларирани на по-ниско от действителното трудово възнаграждение, съответно заплащане на осигурителни вноски в по-нисък размер. Но това е част от по-широката тема за ефективността на контрола по спазване на трудовото законодателство, която излиза извън рамките на настоящото изложение.

В) Преди постъпването на работа работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от ТД на НАП. Смисълът на връчването и на двата документа е ясен. Като страна по договора, работникът или служителят трябва да разполага с екземпляр от него, за да знае и при евентуален бъдещ спор да е в състояние да докаже съдържанието му. Що се отнася до завереното копие от уведомлението, то създава сигурност за новоназначеното лице, че насрещната страна по договора коректно е изпълнила задължението си към осигурителния орган, съответно закономерно очакване за сигурен осигурителен статус. Същата идея е изразена и в чл. 63, ал. 2 от КТ: работодателят няма право да допуска до работа работника или служителя, преди да му предостави посочените документи.

