

ТРЗ и осигуряване от А до Я

Актуализация ■ Година 1 ■ Брой 12 ■ Октомври 2018

- Правила и особености при сключване на едnodневните трудови договори**
- Съхраняване на документите от трудовото досие в електронен вид**
- Допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и опит**

Съветник: ТРЗ и Осигуряване от А до Я

Трудов договор **А**

Особености на трудовия договор и на осигуряването на работещите по трудови правоотношения **А 1**

Изпитателен срок **А 3**

Общи основания за прекратяване на трудовия договор. Какво трябва да знаем при прекратяване на трудовите отношения **А 4.1**

Специфични основания за прекратяване само на срочния трудов договор **А 4.2**

Основания за прекратяване на трудовия договор – причини **А 4.3**

Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие **А 4.4.1**

Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие **А 4.4.2**

Незаконно уволнение и възстановяването на работа на неправомерно прекратени служители **А 4.5.**

Режим за наемане на работа на чужденци – условия и нови моменти **А 5**

Специфични процедури, отнасящи се до различни групи работници – граждани на трети страни **А 5.1**

Правила и особености при сключване на едnodневните трудови договори **А 6**

Работно време и почивки **В**

Сумирано изчисляване на работното време **В 4**

Примери за сумирано изчисляване на работното време и попълване на декларация обр. № 1 за НАП **В 4.1**

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
Отпуск при временна неработоспособност	C 3
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
Допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит	E 3.1
Запор на възнаграждение на служител	E 4
Обезщетения по Кодекса на труда	F
Обезщетения, които работодателят дължи при незаконно уволнение на работник или служител	F 2
Командироване	G
Командироване и изпращане на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги – обща информация	G 1

Понятията „командиrowане“ и „изпращане“ – условия и ред	G 2
Трудови спорове и отговорност на подизпълнителите при командиrowане и изпращане	G 3
Трудова книжка и трудов стаж	J
Трудов стаж по трудово правоотношение	J 1
Придобиването на трудов стаж и неговото значение в едно трудово правоотношение	J 1.1
Други периоди от време, които се признават за трудов стаж без да е съществувало трудово правоотношение	J 3
Трудово досие на работника или служителя: какво представлява и какво трябва да включва?	J 4
Съхраняване на документите от трудовото досие в електронен вид	J 4.1
Трудово законодателство: Контрол, спорове, административнонаказателна отговорност	K
Административнонаказателна отговорност при нарушаване на трудовото законодателство	K 1
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 1.4

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
Декларация обр. № 6 – особености, срокове, корекции, примери от практиката	U 2
Декларация образец № 3 за данни за здравното осигуряване на лица, осигурени от държавния бюджет	U 3
Декларация образец № 5 за авансово внесени социални и здравноосигурителни вноски	U 4

Парични обезщетения и помощи **V**

Парични обезщетения при временна неработоспособност	V 1
Осигурителен стаж, изчисляване и изплащане	V 1.1
Изплащане, срокове, санкции, документи	V 1.2
Парични обезщетения при майчинство. Видове и необходими документи	V 2
Ред, срокове и начин за представяне в НОИ на документите и данните за изплащане на паричните обезщетения за майчинство	V 2.1
Отглеждане на малко дете – отпускане и изчисляване на обезщетения, документи, отпуск	V 2.2.
Промени в паричните обезщетения за безработица в сила от 01.01.2018 г.	V 3

Пенсиониране **X**

Условия за придобиване на пенсия през 2018 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	У 3
---	-----

Осигурително законодателство: Контрол, спорове, административно-наказателна отговорност

Z

Административнонаказателна отговорност при нарушаване на осигурителното законодателство	Z 1
---	-----

Контрол от НОИ – права и задължения на контролните органи при проверка. Ревизия и последващи действия	Z 2
---	-----

GDPR – новите правила за защита на личните данни

AA

Лични данни на работниците и служителите, събирани при сключването на трудов договор	AA 1
--	------

Правила и особености при сключване на еднодневните трудови договори

Автор: Красимира Гергева

Сключването на еднодневните трудови договори е уредено в чл. 114а от КТ и в Наредба за условията и реда за предоставяне, регистриране и отчитане на трудовите договори по чл. 114а, ал. 1 от Кодекса на труда.



Особености при сключване на договорите по чл. 114а от КТ:

- 4 Работодателят следва да е регистриран земеделски стопанин;
- 4 Трудовият договор се сключва само за професии неизискващи специална квалификация в основна икономическа дейност „Растиниевъдство“, но само за обработка на насаждения и ръчно прибиране на реколтата от плодове, зеленчуци, розов цвят и лавандула.
- 4 С един работник могат да се сключат трудови договори общо за не повече от 90 календарни дни;
- 4 При прекратяване на взаимоотношенията по този вид трудови договори не се изготвя отделна заповед и не се оформя трудова книжка;
- 4 При сключването на този вид трудови договори не се прилага редът за вписването им в ТД на НАП, т.е не се прилагат чл. 62, ал. 3 и 4, чл. 127, ал. 1, т. 4 и чл. 128а, ал. 3 от КТ;
- 4 Не се изготвят длъжностни характеристики;
- 4 Това време не се зачита за трудов стаж;
- 4 За да е валидно сключен трябва да съответства по форма и съдържание на утвърдения образец с Наредба за условията и реда за предоставяне, регистриране и отчитане на трудовите договори по чл. 114а, ал. 1 от Кодекса на труда;
- 4 Трудовите договори трябва да бъдат предварително заверени от Дирекция Инспекция по труда по местонахождение на земеделския имот;
- 4 Регистрирания земеделски стопанин – работодател, може да използва образците на трудовите договори заверени от съответната Дирекция „Инспекция по труда“ до края на календарната година, за която са заверени;
- 4 Неизползваните заверени образци на трудовите договори могат да се върнат до края на календарната година в съответната Дирекция „Инспекция по труда“, в която са получени в оригинал по два екземпляра за договор, всеки, от които носи Уникален идентификационен номер и печат на съответната Дирекция „Инспекция по труда“ или е генериран чрез електронния портал, лично от работодателя или от упълномощено от него лице, за което им се издава протокол.
- 4 Не се допуска образци да се връщат в по 1 (един) екземпляр, както и в друга дирекция „Инспекция по труда“ или в централната администрация, или по пощата. При връщане по ненадлежащ ред на образци на трудови договори на подателя не се издава Протокол.

- 4 Трудовото възнаграждение е не по-малко от минималния месечен размер на осигурителния доход за съответната икономическа дейност;
- 4 Осигурителните вноски се внасят авансово. Тези работници се осигуряват за фонд „Пенсии“, фонд „Трудова злополука и професионална болест“, Допълнително задължително пенсионно осигуряване в Универсален пенсионен фонд за родените след 31.12.1959г. и за здравно осигуряване в НЗОК;
- 4 Авансово внесените осигурителни вноски е условие за заверката на образците на трудовите договори по чл.114а от КТ, от длъжностно лице в съответната дирекция „Инспекция по труда“;
- 4 Всеки ден, в който работниците се наемат на работа по този ред, се сключва нов трудов договор, включително и когато страните не се променят;
- 4 Трудовото възнаграждение се изплаща лично на работника срещу разписка, неразделна част от образеца на трудовия договор, в края на работния ден;
- 4 За тези лица се подава декларация образец 1 с вид осигурен 97 като се посочва ден на започване и прекъсване на осигуряването. Заедно с декларация образец 1 се подава и декларация образец 6.

Естеството и предназначението на еднодневния трудов договор по чл. 114а от КТ не позволява с него да се наемат работници за машинно прибиране на реколта, включително и за реколта от зърнени култури, царевица или друга земеделска продукция различна от плодове, зеленчуци, розов цвят и лавандула. Договорът не е приложим за наемане на работници за събиране на билки, за обработка на цветя или за дейности в животновъдството, както и за други икономически дейности.



Необходими документи за получаване на образци на трудови договори по чл. 114а от Кодекса на труда

За получаване на заверени, от съответната Дирекция „Инспекция по труда“, образци на трудови договори по чл.114а от Кодекса на труда земеделския стопанин е необходимо да представи следните документи:

- **Регистрационна карта на земеделския производител/стопанин**, издадена и заверена от съответната областната дирекция „Земеделие“. Областната дирекция „Земеделие“ заверява регистрационната карта на земеделския стопанин за срок до 28 февруари на следващата стопанска година;
- **Анкетна карта за регистрация на земеделски стопанин/производител**, в която има отметка за поне една от възможните за ръчно бране култури: Маслодайна роза и Лавандула, или на поне един от следните продукти: Домати - полски, градински, оранжерийни; Краставици: полски, градински, оранжерийни, Фасул, Грах, Картофи; Пипер - полски, градински, оранжерийни; Зелен фасул; Други зеленчуци; Тикви; Дини; Пъпеша; Череша; Вишна; Кайсии; Зарзали; Праскови; Сливи; Ябълки; Круши; Аро-



ния; Ягоди; Малини; Други ягодоплодни; Орехи; Бадеми; Леш-
ници; Кестени; Лозя -десертни, винени; Култивирани гъби;

- **Вносни бележки за платените авансови вноски по КСО и ЗСО за един или няколко образци в зависимост от броя на образците, които е необходим на земеделския производител/стопанин.**

Съгласно Наредба за условията и реда за предоставяне, регистриране и отчитане на трудовите договори по чл. 114а, ал. 1 от Кодекса на труда образеца на еднодневния трудов договор изглежда по следния начин:

Приложение към чл. 2

Попълва се от Дирекция „Инспекция по труда“
Уникален идентификационен №
Дирекция „Инспекция по труда“, гр.
Дата:
Длъжностно лице, имена и подпис:
Печат на Дирекция „Инспекция по труда“

ТРУДОВ ДОГОВОР №

Днес,20 г., в гр./с., на основа-
ние чл. 114а, ал. 1 от Кодекса на труда между:

1.

(регистриран земеделски стопанин – ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК на
търговеца/служебен номер, издаден от Националната агенция за приходите)

(три имена на лицето, което представлява работодателя – регистриран
земеделски стопанин и ЕГН)

притежаващ регистрационна карта, изд. на от
Областна дирекция „Земеделие“ – гр.,
наричан по-долу **РАБОТОДАТЕЛ**

и

2. ЕГН:

(три имена на работника)

л.карта №, изд.на от
МВР-, постоянен адрес, наричан
по-долу **РАБОТНИК**, се сключи настоящият трудов договор:

1. РАБОТОДАТЕЛЯТ възлага, а **РАБОТНИКЪТ** приема да изпъл-
нява длъжността

2. Място на работата:

3. Характер на работата: краткотрайна сезонна селскостопанска
работа – обработка на насажденията/ръчно прибиране на рекол-
тата от