

ТРЗ и осигуряване от А до Я

Актуализация • Година 1 • Брой 7 • Май 2018

- Трудов стаж по трудово правоотношение – особености при изчисляване**
- Парично обезщетение за временна неработоспособност: осигурителен стаж, изчисляване, изплащане, срокове, документи, санкции**

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
Незаконно уволнение и възстановяването на работа на неправомерно прекратени служители	A 4.5.

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
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
Командиrowане	G
Командиrowане 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
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	Y 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

Трудов стаж по трудово правоотношение

Автор: Василена Христова

Трудов стаж по смисъла на Кодекса на труда е времето, през което работникът или служителят е работил по трудово правоотношение, доколкото друго не е предвидено в този кодекс или в друг закон, както и времето, през което лицето е работило като държавен служител.



Трудов стаж е и времето, през което е изпълнявана държавна служба или работа по трудово правоотношение според законодателството на друга държава – членка на Европейския съюз, в друга държава – страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или в Конфедерация Швейцария, както и времето на заемане на длъжност в институция на Европейския съюз, удостоверено с акт за възникване и за прекратяване на правоотношението.

Трудовият стаж изразява продължителността на трудовата дейност на едно лице. „Времето, през което работникът или служителят е работил по трудово правоотношение“, трябва да се разбира, че лицето е било страна по трудово или служебно правоотношение.

За трудов стаж, съгласно чл. 352 и чл. 353 от КТ се признава и времето по трудово правоотношение, през което работникът или служителят не е работил, в следните случаи:

- ✓ почивните и празничните дни;
- ✓ ползваните платени отпуски независимо от тяхното основание и начина на заплащането им;
- ✓ ползваните неплатени отпуски, установени с този кодекс или с други нормативни актове, когато това изрично е предвидено;
- ✓ ползваните неплатени отпуски за временна неработоспособност, за бременност и раждане и при осиновяване на дете до 5-годишна възраст;
- ✓ времето, прекарано в курсове, школи и други форми за професионална квалификация и преквалификация с откъсване от производството;
- ✓ времето, през което работникът или служителят не е работил поради неправилно недопускане на работа;
- ✓ времето на отстраняване от работа по реда на чл. 33, ал. 2 - 4 от Кодекса на труда от 1951 г. за извършено престъпление във връзка с работата, ако работникът или служителят не е бил привлечен като обвиняем по съответния ред;
- ✓ времето на отстраняване от работа по реда на чл. 33, ал. 2 - 4 от Кодекса на труда от 1951 г., след като работникът или служителят е бил привлечен като обвиняем, както и времето на отстраняване от работа по реда на Наказателно-процесуалния кодекс, ако работникът или служителят е бил оправдан или наказателното преследване е било прекратено поради това, че не е извършил деянието или че извършеното деяние не съставлява престъпление;

- ✓ в други случаи, установени от Министерския съвет.
- ✓ времето до признаване на трудовото правоотношение за недействително при работа в страната или в друга държава - членка на Европейския съюз, в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или в Конфедерация Швейцария се признава за трудов стаж, ако работникът или служителят е действал добросъвестно при възникването му.

За трудов стаж се признава е времето по чл. 354 от КТ, през което не е съществувало трудово правоотношение.

Изчисляване на трудов стаж

Съгласно чл. 355, ал.1 от КТ „трудовият стаж се изчислява в дни, месеци и години“.



За един ден трудов стаж се признава времето, през което работникът или служителят е работил най-малко половината от законоустановеното за него работно време за деня по едно или няколко трудови правоотношения.

За един месец трудов стаж се зачита календарният месец, през който са изработени най-малко 21 дни при петдневна работна седмица.

При подневно изчисляване на работното време, когато са отработени всички работни дни през месеца, той се признава за пълен месец. При изработени през отделни месеци на годината по-малко от работните дни трудовият стаж се признава за толкова месеца, колкото се получават, като общият брой на изработените дни през тези месеци се раздели на 21 при петдневна работна седмица и на 25 при шестдневна работна седмица. Към изчисления по този начин трудов стаж се прибавят и изработените през годината пълни месеци, съгласно чл. 9, ал.4 от Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж.

За една година трудов стаж се признават 12 месеца трудов стаж, изчислени по начина, установен в чл.355, ал.3 от КТ.



- *Наш работник ползва неплатен отпуск по чл. 160, ал. 1 от КТ от 01.11.2017 г. до 01.03.2018 г. и договора му се прекратява. Той работи при нас от 01.07.2016 г. Длъжен ли е работодателя да му зачете 30 работни дни от неплатения отпуск за трудов стаж?*

Отговор: Съгласно разпоредбата на чл. 160, ал.3 от КТ – неплатеният отпуск до 30 работни дни за една календарна година се зачита за трудов стаж, а над 30 работни дни, само ако това е предвидено в Кодекса на труда, друг закон или нормативен акт на Министерския съвет.

При прекратяване на трудовия договор работодателят вписва в трудовата книжка продължителността на времето, което се признава за трудов стаж, в това число и 30-те работни дни от ползвания неплатен отпуск.

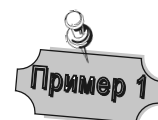
Ако работник или служител ползва неплатен отпуск по чл. 160 ал. 1 от КТ, за по продължителен период от време, и този период включва времеви интервал в две последователни години, то при зачитането на трудовия стаж на лицето трябва да се има предвид, че и за двете години се зачита трудов стаж по 30 дни.

Периодът от неплатения отпуск, който не се зачита за трудов стаж, се записва в трудовата книжка на определената за това страница.

В случая трудовият стаж на лицето е от 01.07.2016 г. до 30.11.2017 г. включително и от 01.01.2018 г. до 30.01.2018 г., включително.

Не се зачитат за трудов стаж периодите от 01.12.2017 г. до 31.12.2017 г, както и от 31.01.2018 г. до 01.03.2018 г. Вписването на неплатеният отпуск, който не се зачита за трудов стаж се прави на стр. 24-25, когато трудовата книжка е нов образец.

- Служител работи при нас от 29.05.2017 г., напуска на 01.03.2018 г. Той е назначен на 8 часа, но от дата 01.11.2017 г., е преназначен и работи на 4 часа. Сега, когато напуска, какво трябва да напишем в трудовата му книжка? На правоъгълния печат за прослужено време от 29.05.2017 до 01.03.2018 г. какво да се запише, колко му е трудовият стаж?



Отговор: Трудов стаж по смисъла на Кодекса на труда е времето, през което работникът или служителят е работил по трудово правоотношение. Трудовият стаж се изчислява в дни, месеци и години.

Съгласно разпоредбата на чл. 355 ал. 2 от КТ за 1 ден трудов стаж се признава времето, през което работникът или служителят е работил най-малко половината от законоустановеното за него работно време за деня по едно или няколко трудови правоотношения. Под законоустановено работно време се има в предвид нормално или намалено работно време за съответния вид труд или за съответната категория работници или служители, и от тук за един ден трудов стаж ще се зачита работата на един служител при нормална или намалена продължителност на работното време.

За един ден трудов стаж ще се зачита и работата при непълно работно време, ако продължителността му е равна най-малко на половината от законоустановеното работно време, без значение дали работата в случая е на 4, 5, 6, 7 или 8-часов работен ден при законоустановено работно време от 8 часа. За 1 месец трудов стаж се зачита календарният месец, през който са изработени най-малко 21 дни при петдневна работна седмица.

Нормалната продължителност на работното време през деня е до 8 часа. Вашият служител от 29.05.2017 г. до 01.11.2017 г. е работил на т. нар. пълно работно време, и от дата 01.11.2017 г. е започнал да работи на непълно работно време от 4 часа. За периода след 01.11.2017 г. на работа на служителя до прекратяването той е отработил най-малко половината от законоустановеното работно време за длъжността. От тук следва трудовият му стаж ще бъде зачетен в пълен размер.

Трудовият стаж на Вашият служител ще бъде 0 години, 9 месеца и 2 дни. В трудовата книжка трябва да бъде записано, че трудовият стаж не е равен на осигурителния стаж на лицето.

