

ТРЗ и осигуряване от А до Я

Актуализация • Година 2 • Брой 18 • април 2019

- ☑ **Особености на трудовия договор и задължения на работодателя. Осигуряване на работещите по трудови правоотношения**
- ☑ **За правната природа на бонусите (премиалните възнаграждения)**
- ☑ **Практически проблеми, свързани с платения годишен отпуск**

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
В кои случаи работодателят може да измени трудовия договор без изричното съгласие на работника или служителя?	А 2
Изменение на трудовото правоотношение в резултат на промяна на работодателя	А 2.1
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	A 6
Изменение на трудовото правоотношение в резултат на промяна на работодателя	A 7
Правни последици от промяната на работодателя	A 7.1
Трудови договори за допълнителен труд	A 8
Работно време и почивки	B
Извънреден труд	B 3.
Работа и заплащане по време на официални и празнични дни	B 3.1
Сумирано изчисляване на работното време	B 4
Примери за сумирано изчисляване на работното време и попълване на декларация обр. № 1 за НАП	B 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
Практически проблеми, свързани с платения годишен отпуск	C.1.3
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

За вътрешните правила в предприятието	D 3
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
За правната природа на бонусите (премиалните възнаграждения)	E 5
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 „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?	G 4
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
Установяване на трудов и осигурителен стаж	J 2.
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
Колективни трудови спорове	K 2
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
Определяне на окончателен размер на осигурителния доход от самоосигуряващите се лица	R 2
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
Регистрация на трудовите договори в НАП	U 5
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 2019 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
GDPR – новите правила за защита на личните данни	AA
Лични данни на работниците и служителите, събирани при сключването на трудов договор	AA 1

Особености на трудовия договор и задължения на работодателя. Осигуряване на работещите по трудови правоотношения.

Автор: Василена Христова

В Кодекса на труд разпоредбата на чл. 1, ал. 2 задължава отношенията при предоставянето на работна сила да се уреждат само като трудови правоотношения.

Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя в писмена форма, като работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя екземпляр от сключения трудов договор преди постъпването му на работа. По силата на трудовия договор едно физическо лице предоставя работната си сила за изпълнение на даден вид работа. Предмет на трудовия договор е самият жив труд на работника или служителя. Трудов договор е договор, при който имаме продължително и многократно изпълнение.



При трудовия договор имаме уговаряне на следните елементи:

- ✓ мястото на работа,
- ✓ наименованието на длъжността и характера на работата,
- ✓ датата на сключването му и началото на неговото изпълнение,
- ✓ времетраенето на трудовия договор,
- ✓ размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски,
- ✓ еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор,
- ✓ основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане,
- ✓ продължителността на работния ден или седмица.



При трудовия договор работникът или служителят работи по указания и при ред, създаден от работодателя и е длъжен да спазва установената трудова дисциплина. Работодателят от друга страна приема работници или служители на работа, възлага им задачи и контролира изпълнението на тези задачи. Работодателят е длъжен да осигурява безопасни условия за изпълнението на поставените задачи и да заплаща договореното трудово възнаграждение.



При сключване, изменение или прекратяване на трудовите договори работодателят има задължение да уведомява компетентната териториална дирекция на Националната агенция за приходите.

Трудовите договори могат да се разгледат като няколко вида:

1. Трудовите договори могат да бъдат сключени за: неопределено време или като срочен трудов договор, чл. 67 от КТ
2. Един трудов договор може да бъде сключен:
 - ✓ Като основен трудов договор - основно трудово правоотношение е всяко трудово правоотношение, което независимо от основанието, на което е възникнало, е съществувало преди сключването на трудовия договор за допълнителен труд, в съответствие с § 1, т. 12 от Допълнителните разпоредби на КТ
 - ✓ Трудовия договор за допълнителен труд – сключен по реда на чл. 110, чл. 111 и чл. 114 от КТ. Тези трудови договори се сключват при наличието на основен трудов договор
3. В зависимост от продължителността на работния ден или седмица, трудовите договори са:
 - ✓ Трудов договор сключен за пълното законоустановено работно време – 8 ч.
 - ✓ Трудов договор сключен за част от законоустановеното работно време (непълно работно време)
 - ✓ Трудов договор сключен за работа през определени дни от месеца – по чл. 114 от КТ
 - ✓ Трудов договор сключен за работа при законоустановено намалено работно време, в съответствие с чл. 137 от Кодекса на труда. В Наредбата за определяне на видовете работи, за които се установява намалено работно време, са определени дейностите за които е установено намалено работно време.



- **Например:** *В лечебни заведения като лекари, които оперират, анестезиолози, акушерки, операционни и анестезиологични сес-три – в дните, когато извършват операции, както и санитарите в операционни зали, имат право на 7-часов работен ден.*



В този случай при изготвяне на удостоверителните документи на лицата се вписва: „лицето е работило на 7 часов работен ден при 7 часово законоустановено работно време“.

Намалено работно време се установява само и единствено за:

- работници и служители, които извършват работа при специфични условия и рисковете за живота и здравето им не могат да бъдат отстранени или намалени, независимо от предприетите мерки,

но намаляването на продължителността на работното време води до ограничаване на рисковете за тяхното здраве;

- работници или служители, ненавършили 18 години.;
- видовете работи, определени в Наредбата за определяне на видовете работи, за които се установява намалено работно време.

При сключването на трудов договор работодателят в задължен да спазва, следните законови изисквания:

- ✓ Трудовият договор трябва да бъде оформен в писмен вид
- ✓ Трудовият договор се сключва между преди постъпването на работа на работника
- ✓ В тридневен срок от сключването на трудовия договор работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите
- ✓ Работодаателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите
- ✓ Работодаателят е длъжен да връчи длъжностна характеристика на работника или служителя срещу подпис и се отбелязва датата на връчването.



Законът прави разлика между сключването на трудовия договор и началото на неговото изпълнение. **Трудовият договор се смята за сключен от момента, в който бъде подписан от работодателя и работника или служителя, или издадената от работодателя заповед за назначение бъде получена от работника или служителя. Началото на изпълнение на трудовия договор е постъпването на работа на работника или служителя.**



Ако работникът или служителят не постъпи на работа в срока, уговорен с договора, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, за които той е уведомил работодателя до изтичането на срока.

След постъпване на работа на работника или служителя работодателят трябва да спазва изпълнението на следните свои задължения: