

ТРЗ и осигуряване от А до Я

Актуализация • Година 4 • Брой 33 • юли 2021

- ☑ **Особености на трудовия договор и задължения на работодателя. Осигуряване на работещите по трудови правоотношения**
- ☑ **Прекратяване на трудовия договор при придобито право на пенсия от работника или служителя**
- ☑ **Промяна на работно време**
- ☑ **Определяне и изплащане на трудовото възнаграждение**
- ☑ **Запор на трудово възнаграждение**
- ☑ **Придобиването на трудов стаж и неговото значение в едно трудово правоотношение**
- ☑ **Защо е недопустимо назначаването на хигиенист по граждански договор?**

Съветник: ТРЗ и Осигуряване от А до Я

Трудов договор

А

Особености на трудовия договор и на осигуряването на работещите по трудови правоотношения (юли 2021)	A 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
Незаконно уволнение и възстановяването на работа на неправомерно прекратени служители (април 2018)	A 4.5
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 трудовото 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	B
Задължително ли е осигуряването на почивка за хранене при работа на непълно работно време? (септември 2019)	B 2.1
Извънреден труд (януари 2019)	B 3
Работа и заплащане по време на официални и празнични дни (януари 2021)	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	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 (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
Командиrowанe	G
Командиrowанe и изпращанe на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги – обща информация	G 1
Понятията „командиrowанe“ и „изпращанe“ – условия и ред	G 2
Трудови спорове и отговорност на подизпълнителите при командиrowанe и изпращанe	G 3
Как да командиrowамe международните шофьори? (декември 2018)	G 4
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
---	-----

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

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 здравето 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
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
Безработица	W
Обезщетения за безработица (април 2020)	W 1
Пенсиониране	X
Условия за придобиване на пенсия през 2021 г. за различните категории работници (януари 2021)	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**
- Компенсации за лица в неплатен отпуск по реда на ПМС № 325 от 26.11.2020 г. (януари 2021) **AB 5**

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

Автор: Василена Христова

В Кодекса на труда 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

✓ Трудов 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 сестри – 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 е задължен да спази следните законови изисквания:

- ✓ Трудовият договор трябва да бъде оформен в писмен вид.
- ✓ Трудовият договор се сключва 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.
- ✓ Работодателят 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.

Работодателят 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.