

МОЕТО ПЪРВО РАБОТНО МЯСТО



**FRIEDRICH
EBERT
STIFTUNG**



**Синдикат на
Българските
Учители**

МОЕТО ПЪРВО РАБОТНО МЯСТО

Трудовото право във въпроси и отговори за ученици и млади хора

ПРЕДГОВОР

Здравей, Приятелю!

Този наръчник е лично за теб.

Защото ти предстои нещо ново и различно, но много важно – започваш работа. И сигурно си задаваш много въпроси. Опита-ли сме се да намерим онези въпроси, които те вълнуват, заедно с техните отговори.

С този наръчник искаме да сме ти полезни – с ясна, точна и практическа информация – от и за реалния живот. Едва ли ще запомниш веднага всичко, което ще прочетеш, но се надяваме да се връщаш към наръчника и да го отваряш, когато започнеш работа.

Преди да започнеш да разгръщаш страниците на тази книга, бихме искали да запомниш нещо много важно: ТИ ИМАШ ПРАВА като работник или служител. Ще се опитаме да ти дадем знанието, с което аргументирано ще можеш да отстояваш и търсиш правата си.

Пожелаваме ти да посрещаш достойно предизвикателствата в твоята трудова кариера и се надяваме и ние да допринесем за това!

Янка Такева,

Председател на Синдиката на българските учители

ПОСТЪПВАНЕ НА РАБОТА

На колко години мога да започна работа по трудов договор?

За да започнеш работа трябва да имаш навършени **16 години**. Законът забранява приемането на работа на лица, ненавършили 16 години.

1. Допуска се по **изключение** приемане на лица под 16 години само за определени видове работи:

- от 15 до 16 години за извършване на работи, които са *леки* (не изискват полагането на значителни физически усилия), *не са опасни или вредни* за здравето и за правилното физическо, умствено и нравствено развитие и чието изпълнение *няма да ти пречи да посещаваш редовно училище* или да участваш в програми за професионално ориентиране или обучение. Работите, на които не могат да постъпват лица от 15 до 16 години, са изброени неизчерпателно в Приложение към Наредба № 6 от 24.07.2006 г. за условията и реда за даване на разрешения за работа на лица, ненавършили 18 години. Това са основно работи, свързан с въздействието на физични, химични и биологични агенти (напр. с йонизиращи лъчения, производство на експлозиви, горещо обработване на метали и др.);

- на ученически длъжности в *цирковете* могат да се приемат момичета, навършили 14 години, и момчета, навършили 13 години;

- в областта на *изкуствата* могат да бъдат наемани и лица под 15 години - за участие в снимане на филми, подготовка и изнасяне на театрални и други представления могат, но трябва да им се осигурят облекчени условия и съответствие с изискванията за правилното им физическо, умствено и нравствено развитие.

Ако си навършил 14 години, но все още нямаш 15, можеш сам да подпишеш трудовия си договор, като към него се прилага предварително писмено съгласие на твоя родител или попечител.

Ако нямаш навършени 14 години, тогава трудовият договор се сключва от твоя родител или настойник.

2. Има и работи, за които задължително трябва да си навършил **18 години** – забранено е лица под 18 години да се приемат на тежки, вредни и опасни работи.

За непълнолетните лица се забранява работа, която е:

- извън техните физически или психически възможности;
- свързана с излагане на вредно физично, биологично или химично въздействие, особено с токсични агенти, канцерогени, агенти, причиняващи наследствено генетично или вътреутробно увреждане;

- свързана с вредности, които по какъвто и да е друг начин оказват постоянно неблагоприятно въздействие върху здравето;

- в условия на радиация;

- при изключително ниски или високи температури, шум или вибрации;

- свързана с риск от трудови злополуки, за които се предполага, че не могат да бъдат осъзнати или избегнати от непълнолетния поради неговата физическа или психическа незрялост.

Забранените дейности са посочени в Неизчерпателния списък на работите, забранени за лица, ненавършили 18 години към Наредба № 6 от 24.07.2006 г. за условията и реда за даване на разрешения за работа на лица, ненавършили 18 години.

3. Ако не си навършил 18 години, за да започнеш работа предварително трябва задължително да се снабдиш с два документа:

- **медицинско заключение** – то се издава след като минеш на обстоен медицински преглед. Предназначението му е да установява годността ти да извършваш точно тази работа;

- **разрешение от инспекцията по труда** по местонахождение на предприятието за конкретната работа.

В Инспекцията по труда следва да се представи медицинското заключение, ако то е положително. Въз основа на него и след конкретна преценка на обстоятелствата за всеки отделен случай (дали работата е лека, какви са условията на труд и др.) от Инспекцията по труда могат да дадат или да откажат разрешение.

Важно е да знаеш, че разрешението за постъпване на рабо-

та от Инспекцията по труда се *дава за точно определена работа* при *конкретен* работодател. Ако искаш да се преместиш на друга работа преди да си навършил пълнолетие, ще ти е необходимо ново разрешение.

4. Особени грижи за непълнолетните

Законът задължава работодателя да полага особени грижи, когато при него работят лица, ненавършили 18 години. Той им създава *облекчени условия за работа* (подходящо оборудване на работните места, разпределение на работното време и др.) и *условия за придобиване на професионална квалификация* и за нейното повишаване.

Работодателят има задължение *да уведомява* непълнолетните работници и служители, както и техните родители или попечители за възможните рискове в работата и за мерките, предприети за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Ако си непълнолетен е важно да знаеш, че:

- за лицата под 18 години е установено **намалено работно време** - 35 часа седмично и 7 часа дневно при петдневна работна седмица (за сравнение – нормалната продължителност е 40 часа седмично и 8 часа дневно). В дневното и седмичното им работно време се включва и времето за придобиване на професионална квалификация и за нейното повишаване, когато тя се осъществява в процеса на работата.

- работниците и служителите, ненавършили 18 години, имат право на **удължен основен платен годишен отпуск** в размер не по-малко от 26 работни дни, включително и за календарната година, през която навършват 18 години (за сравнение – в общия случай минималният размер на основния редовен платен годишен отпуск е 20 работни дни).

Правна уредба: чл. 301 – 305 КТ, Наредба за работата на лицата, ненавършили 15-годишна възраст и Наредба № 6 от 24.07.2006 г. за условията и реда за даване на разрешения за работа на лица, ненавършили 18 години.

Какви документи са необходими за сключване на трудов договор?

За сключване на трудов договор е необходимо да подадеш **заявление до работодателя**, в което да посочиш на каква длъжност искаш да работиш и от кога можеш да започнеш работа. Заявлението може да е в свободен текст или да на формуляр (бланка), който ще ти предостави работодателя. В заявлението можеш да посочиш и други факти и обстоятелства, които са от значение – какво образование имаш завършено, какви езици владееш, имаш ли трудов стаж и др. Ако преди това си представил **автобиография** или я прилагаш към заявлението, не е необходимо в него да посочваш факти, които се съдържат в автобиографията ти.

Задължително необходими документи за сключване на трудов договор са:

1. личен паспорт или друг документ за самоличност, който трябва да ти върнат веднага, след като направят справка. Служителите на работодателя могат да копират документа, но само ако си съгласен с това;

2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;

3. документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата се изисква притежаването на такъв трудов стаж;

4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа или след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

5. свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;

6. разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

Работодателят може да изисква представянето и на други документи извън посочените, ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт.

При постъпването си на работа трябва да представиш на работодателя **трудова книжка**. В нея той отбелязва момента на встъпване в длъжност. След извършване на съответните вписвания е длъжен да ти я върне.

Правна уредба: чл.62, ал.7, чл.348 КТ, Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор

Има ли значение дали работя по трудов или граждански договор?

За теб има голямо значение какъв договор ще сключиш. **Със сключването на трудов договор възниква трудово правоотношение, което ти дава много повече права** – имаш право на платени отпуски, установено работно време, завишено заплащане за нощен и извънреден труд, обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение, а след прекратяването му – можеш да получаваш обезщетение за безработица.

Самият закон не допуска за определени дейности да се сключва граждански договор. Някои работодатели се опитват да прикриват трудови правоотношения като сключват граждански договори, но това можеш да им коства парична санкция от Инспекцията по труда.

Трудово правоотношение е налице, когато предметът на договора е постигане не на определен резултат (ушиване на дреха, поставяне на плочки и др.), а предоставяне (престиране) на работна сила т.е. самото полагане на труд.

При трудовото правоотношение работникът или служителът има фиксирано **работно време**, определено **работно място**, ползва помещенията и инструментите на работодателя си и е задължен да се подчинява на неговите законни разпореждания, т.е. труд по трудово правоотношение полага един работник в цех, служител в офис, келнер или продавач, който трябва да бъде на работното си място по 8 часа на ден, от 9 до 17.30 ч.

Когато работиш по трудово правоотношение **ползваш за-**

крилата на трудовото законодателство – в Кодекса на труда (КТ) и подзаконовите нормативни актове се съдържат редица задължителни (императивни) норми – например относно максималната продължителност на работното време, минималния размер на платения годишен отпуск, забраната за полагане на извънреден труд и др. С работодателя не можете да договоряте по-неблагоприятни за теб условия от тези, които са установени в Кодекса на труда.

Какво трябва да съдържа трудовият договор?

Важно е да знаеш, че трудовият договор задължително се сключва **преди постъпването на работа**. Не е допустимо да започнеш работа без трудов договор и след известно време да „подпишете“ с работодателя.

Трудовият договор може да бъде единствено и само в **писмена форма**. Законът не позволява никакви устни уговорки.

В трудовия договор се вписват **данните за страните**. Страните по договора са работодателят и работникът или служителят. Данните за страните включват:

а) когато работодателят е юридическо лице (търговско дружество, предприятие, организация и др.) или едноличен търговец - наименованието, седалището и адреса на управление на юридическото лице или едноличния търговец, ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК, името/имената на лицето/лицата, което/които го представляват, единния граждански номер (личния номер - за чужденец);

б) когато работодателят е физическо лице - името на лицето, постоянния адрес, единния граждански номер (личния номер - за чужденец);

в) за работник или служител - името на лицето, постоянния адрес, единния граждански номер (личния номер - за чужденец), вида и степента на притежаваното *образование*, както и данни за притежаваната научна степен, ако е свързана с изпълняваната от него работа.

В трудовия договор задължително се посочват:

1. мястото на работа – това е седалището на предприятието, с което е сключен трудовият договор, ако друго не е уговорено или не следва от характера на работата. Понятието „място на работа“ следва да се разграничава от понятието „работно място“, което е конкретното помещение в предприятието (цех, стая, офис, нахождение на машина), където работникът или служителят по указание на работодателя полага труда си;

2. наименованието на длъжността и характера на работата – името, с което длъжността е известна (касиер, шофьор, учител, програмист). Наименованието на длъжността не може да се избере произволно, то се определя съгласно Национална класификация на професиите и длъжностите;

3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение – датата на сключване е тази дата, на която договорът е подписан, а началото на изпълнението е датата, на която следва да се явиш на работа и да започнеш да изпълняваш трудовите си задължения.

4. времетраенето на трудовия договор – дали е срочен или безсрочен. Ако в трудовия договор не е посочено изрично неговото времетраене, той се смята сключен за неопределено време;

5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски – този размер не може да бъде по-малък от минимално установения в Кодекса на труда;

6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;

7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;

8. продължителността на работния ден или седмица – тя не може да бъде по-голяма от установената в Кодекса на труда.

С трудовия договор могат да се уговорят и други условия, които не противоречат на закона и са по-благоприятни за работника или служителя от установените с колективния трудов договор.

Имай предвид, че съществуват различни **видове трудови договори**. Според наличието или отсъствието на клаузата „срок“ договорите биват:

1. за неопределено време („безсрочни трудови договори“)
2. срочни трудови договори.

При сключване на срочен трудов договор страните още в началото определят колко време ще работят заедно и кога ще го прекратят. Ако искаш да работиш за определен период (например през лятната ваканция), тогава за теб е подходящ срочният трудов договор. Но ако намерението ти е трайно да се установиш и да започнеш работа, договарят за неопределено време е за предпочитане, тъй като създава сигурност и стабилност в отношенията.

Трябва да се отбележи, че работниците и служителите по срочен трудов договор имат същите права, каквито имат работниците и служителите по трудов договор за неопределено време и не могат да бъдат поставяни в по-неблагоприятно положение.

Правна уредба: чл.61, ал.1; чл.62, ал.1; чл.66, чл.67;§1, т.10 КТ

Кога се сключва трудов договор със срок за изпитване?

Сключването на трудов договор със срок за изпитване е **обичайна и широко разпространена практика** при започване на нова работа.

Неговата главна особеност е, че през време на срока за изпитване **страната, в чиято полза е уговорен срокът може да прекрати договора без предизвестие до изтичане на уговорения срок**. Достатъчно е ясно и недвусмислено да го изрази в писмена форма. Не е необходимо страната, която има право да прекрати договора, да се мотивира по какъвто и да било начин. Прекратяването не подлежи на обжалване и на разглеждане по реда на трудовите спорове. През време на срока за изпитване работодателят може да уволни работника или служителя докато той ползва законоустановен отпуск, напр. отпуск по болест, в случая не е необходимо разрешение на Инспекцията по труда или друг орган.

Срокът за изпитване може да бъде уговорен в полза на:

- **работодателя** - когато работодателят иска да провери способността на работника или служителя да изпълнява определена работа;

- **работника/служителя** - когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него, дали условията на труд, атмосферата и трудовият колектив му допадат;

- в ползва и **на двете страни**.

В договора **се посочва** в чия полза е уговорен срокът за изпитване. Ако това не е посочено, приема се, че срокът за изпитване е уговорен **в полза и на двете страни**. Това означава, че през време на изпитателния срок и работодателят, и работникът или служителят може да прекрати договора по своя преценка.

Срокът за изпитване не може да бъде по-дълъг от 6 месеца. В него не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск /платен, неплатен, учебен, поради болест и др./ или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът.

Законът не позволява за една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие да се сключва повторно трудов договор със срок за изпитване. Но ако работникът премине от една длъжност на друга, макар и в същото предприятие, е допустимо да се сключи между същите страни друг трудов договор, с друго съдържание и клауза за изпитване. Например, такъв случай е налице, когато секретарка в една фирма премине на длъжността счетоводител.

Важно е да се отбележи, че през време на изпитването **страните имат всички права и задължения както при окончателен трудов договор** – работникът или служителят има право на общо основание на трудово възнаграждение, уговорено работно време, почивки и отпуски, признаване на времето за трудов стаж и др.

Трудовият договор се смята за **окончателно сключен**, ако не бъде прекратен от страната, в чиято полза е бил договорът за изпитателен срок.

Правна уредба: чл. 70 и чл.71 КТ

Какви документи трябва да ми даде работодателят при постъпване на работа?

Когато сключваш трудов договор задължително трябва да получиш:

1. **Оригинален екземпляр от сключения трудов договор**, подписан от двете страни;
2. **Копие от уведомяването, с което работодателят е информирал Националната агенция за приходите за сключването на договора.**
3. **Длъжностна характеристика.**

Работодателят е длъжен при сключването на трудовия договор да те запознае с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа. Всички те са посочени в длъжностната характеристика. В нея са посочени функциите, задачите и изискванията към лицето, като знания и умения за конкретния вид работа. Като работник или служител ти си длъжен да изпълняваш именно онези задължения, които са разписани в длъжностната ти характеристика.

Длъжностните характеристики е много важен документ – тя има ключово значение при трудови и други спорове, свързани с длъжността, както и при трудови злоупотреби, установяване на имуществена отговорност, налагане на дисциплинарни наказания.

4. Запознаване с **правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР)** и с **правилата за здравословни и безопасни условия на труд**. Работодателят не е задължен да ти даде копие от правилника, но е длъжен да те запознае с него.

Във всяко предприятие, офис, фирма и др. задължително има приет от работодателя ПВТР. В него са конкретизирани правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и е уредена организацията на труда в предприятието. Работниците са длъжни да спазват правилата в ПВТР, когато те не противоречат на закона. При неспазване на правилата подлежат на дисциплинарни санкции.

Най-общо ПВТР съдържа текстове относно организацията на труда:

- правила във връзка с работното време: началото и края на работния ден, работните смени и тяхното редуване; установяване на работно време с променливи граници; ползването на почивка за хранене в производствата с непрекъсваем процес на работа, което се осигурява от работодателя;

- правила относно вътрешната организация в предприятието – функциите на отделните звена (отдели, дирекции и др.), осъществяване на сътрудничеството и комуникацията между отделните звена, както и между служителите в предприятието (съгласуване на работата и оказването на съдействие на другите работници и служители);

- правила относно съхраняване и експлоатация на повереното на работниците или служителите имущество;

- трудови задължения извън длъжностните характеристики и правила за трудовата дисциплина в предприятието;

- правила за предотвратяване на всички форми на дискриминация в предприятието и др.

Правилникът не може да противоречи на задължителните разпоредби на българското трудово законодателство! В КТ има записани редица минимални стандарти и защитни норми, които не могат да се нарушават с ПВТР. Той не следва да съдържа и разпоредби, които влизат в противоречие с текстовете на колективния трудов договор.

Създай си твоя личен трудов архив!

Много е важно да съхраняваш всички документи, които получаваш от работодателите си. Събирай на едно място и подредени в хронологичен ред всички екземпляри и копия от документи, свързани с трудовото правоотношение (трудови договори, длъжностни характеристики и др.). По този начин бързо и лесно ще можеш сам да правиш справки за факти от трудовия си живот; при възникване на спор ще можеш с документи да доказваш твърденията си пред работодателя, пред контролните органи и пред съда.

Правна уредба: чл. 62, ал.6, чл.63 КГ, чл. 127, ал. 1, т. 4 и т.5 от КТ и др.

Как се издава трудова книжка?

Трудовата книжка е един от най-важните документи за работещия човек. Тя е официален документ, който удостоверява вписаните в него обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника или служителя. От нея е видно какъв е размерът на трудовия ти стаж, на какви длъжности си работил, при кои работодатели.

Първият ти работодател ще ти издаде трудова книжка и след като извърши вписване на обстоятелството, че си започнал работа, трябва да ти я върне, за да я съхраняваш ти. Когато се налага вписване на други факти, включително и на прекратяване на трудовото правоотношение, ти си длъжен да му я дадеш отново, след което той е длъжен да ти я върне. При всяка следваща работа трябва да представяш на работодателя си същата трудова книжка.

Когато сключваш за първи път трудов договор, трябва да уведомиш работодателя си, че нямаш трудова книжка и да му дадеш **писмена декларация**, че действително постъпваш за първи път на работа. Работодателят ти е длъжен в срок от 5 дни да те снабди с трудова книжка. Възможно е работодателят ти да те помоли сам да си купиш трудова книжка. Тази практика не е правилна, но тя се среща често, особено в малките фирми. За твоё улеснение е добре да знаеш, че в специализираните книжарници продават трудови книжки, които са отпечатани по точно определен образец и цената им е няколко стотинки.

Законът е посочил, че **трудова книжка се съхранява от работника или служителя**, който е длъжен да я представя на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея. Но е допустимо тя да се съхранява и при работодателя, ако и двамата с него сте съгласни на това. За да потвърдиш твоё съгласие, работодателят ти трябва да ти даде да подпишеш **декларация**, с която да заявиш, че не възразяваш трудовата ти книжка да се съхранява от работодателя.

В трудовата книжка се вписват следните данни за работника или служителя:

1. име, дата и място на раждане;
2. адрес;
3. номер на личната карта или друг документ за самоличност и единен граждански номер;
4. образование, професия, специалност;
5. заемана длъжност и организационно звено, в което работи (отдел, цех, служба);
6. уговореното трудово възнаграждение;
7. дата на постъпване на работа;
8. дата и основание за прекратяване на трудовото правоотношение (член, алинея, точка и буква от този кодекс);
9. продължителност на времето, което се признава за трудов стаж, както и на времето, което не се признава за трудов стаж;
10. изплатени обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение;
11. запорни съобщения, предвидени в чл. 512, ал. 4 от Гражданския процесуален кодекс.
12. при прекратяване на трудовото правоотношение работодателят е длъжен да впише в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването, и да ти я върне незабавно.

Задължение на работодателя е точно и своевременно **да вписва** в трудовата книжка данните и настъпилите промени в тях, а твое задължение е да му я даваш винаги, когато ти я поиска.

Ако трудовата ти книжка бъде **изгубена**, нова се издава от инспекцията по труда.

Правна уредба: чл. 347-350а КТ, Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж

Какви са моите задължения и задълженията на работодателя ми по трудовото правоотношение?

Страните по трудовото правоотношение имат **взаимни задължения**. Те са регламентирани в законодателство (Кодекса на

труда и подзаконовите нормативни актове, Закона за защита от дискриминация и др.), в колективния трудов договор, в правилника за вътрешния трудов ред в предприятието и в длъжностната характеристика на работника или служителя.

Основните задължения на работника или служителя по трудовото правоотношение са регламентирани в КТ.

Когато постъпиш на работа, ти си длъжен:

1. Да изпълняваш работата, за която си се уговорил, съобразно длъжностната ти характеристика;
2. Да спазваш установената трудова дисциплина – като изпълняваш законните нареждания на работодателя и съблюдаваш установения от него ред.

Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения **точно и добросъвестно**, т.е. качествено, в пълен обем и в определените срокове. Той трябва да се отнася почтено към изпълняваната работа и да полага всички усилия за изпълнението ѝ.

При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълнява работата си в изискуемото количество и качество;
5. да спазва техническите и технологическите правила;
6. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да изпълнява законните нареждания на работодателя;
8. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или

с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

9. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на предприятието;

10. да спазва вътрешните правила, приети в предприятието, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

11. да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

12. да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Основните задължения на работодателя също са регламентирани в КТ:

1. Да осигури на работника или служителя условия за изпълнение на работата, т.е. реално да му предостави работата, за която е сключен трудовият договор, да създаде организация, да предостави материални и технически условия за изпълнението ѝ при безопасни и здравословни условия на труда

2. Да му плаща трудово възнаграждение (заплата) за извършената работа

Работодателят е длъжен да създаде на работника или служителя **нормални условия за изпълнение на работата** по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;

2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;

3. здравословни и безопасни условия за труд;

4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връч-

ва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подпис и се отбелязва датата на връчването;

5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Работодателят е **длъжен да пази достойнството на работника или служителя** по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение. Това означава, че въпреки подчинеността и зависимостта на работника от работодателя, работодателят трябва да се отнася с уважение към служителя, да зачита неговата човешка личност. Работодателят не може да използва груби изрази и ругатни, физическо насилие, да обижда и унижава работника или служителя.

Основно задължение на работодателя е **заплащане на трудово възнаграждение (заплата)**.

Работодателят е длъжен в установените срокове:

1. да начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;

2. да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;

3. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

Работодателят има задължение **да издава редица документи** по писмено искане на работника или служителя. Това са:

1. *документи, удостоверяващи факти*, свързани с трудовото правоотношение (удостоверения, служебни бележки и др.) - издават се в 14-дневен срок от искането на работника или служителя;

2. обективна и справедлива *характеристика* за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дей-

ност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател;

3. при прекратяване на трудовото правоотношение работодателят е длъжен да издаде *заповед за уволнение или друг документ*, с който се удостоверява прекратяването му.

Особено важно е задължението на работодателя **да осигури работника** или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в осигурителното законодателство, т.е. работодателят е длъжен да изплаща съответните социални и здравни осигуровки.

Правна уредба: чл. 124-129 КТ

ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Работодателят ми може ли да ми възлага друга работа, различна от тази, за която сме се договорили?

Нито работодателят, нито работникът или служителят може да променя едностранно (сам, без да го е съгласувал с другата страна) съдържанието на трудовото правоотношение. Законът допуска и изключения, които са изчерпателно посочени в него и ние ще ги разгледаме по-надолу.

Работодателят не може едностранно да измени характера на работата ти (например от касиер да те направи чистач), да намали размера на уговореното трудово възнаграждение (да ти намали заплатата). Същото важи и за теб – ти не можеш да решиш да извършваш друга работа, която е различна от възложената ти (вместо като готвач, да работиш като сервитьор), да идваш в друго работно време и др.

Видяхме, че законът не позволява да се променят съществени елементи на трудовото правоотношение. Едновременно с това **е допустимо работодателят да извършва незначителни промени**. Поради това не се смята изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на

друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната му заплата. Следователно, работодателят ти може да те премести в друга сграда или работно помещение, независимо дали ти си съгласен.

Както стана ясно работодателят не може да ти намали заплатата, ако ти не си съгласен, но може едностранно да я увеличи. За **да ти повиши заплатата** не е нужно да подписвате допълнително споразумение, достатъчно е той да издаде заповед.

Трудовото правоотношение трябва да е стабилно, то трябва да създава отношения на сигурност. Основният принцип е, че **трудовият договор може да се изменя само с писмено съгласие между страните**. Промяната може да се извърши за определено или неопределено време. На практика при промяна на трудовото правоотношение се сключва допълнително споразумение между страните, като е задължително и работодателя, и работника/служителя да го подпишат.

Както отбелязахме по-горе, работодателят **може по изключение** да промени едностранно елементи от съдържанието на трудовия договор, но при строго определени случаи и за определен период, а не безсрочно.

1. При производствена необходимост или престой:

При производствена необходимост, както и при престой, работодателят може да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава.

Производствена необходимост е налице, когато има временен недостиг на работници за изпълнение на определени важни задачи, а престой е налице при прекъсване на работата в определен участък или работно място по обективни причини (повредена машина, недостиг на суровини и др.)

В тези случаи работодателят може да ти възложи да изпълняваш друга трудова функция (напр. вместо на гладачка – на шивачка, вместо на шофьор – на монтьор и др.) и да те премести в друго звено, отдел, цех и пр.

Важно е да знаеш, че при производствена необходимост промяната не може да бъде за повече от 45 календарни дни през една календарна година, а при престой – продължителността ѝ е докато престоят продължава.

Задължително е промяната да се извършва **в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя**. Единствено ако съществуват *непреодолими причини* (земетресение, пожар, взрив и пр.) работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация. Запомни, че при никакви обстоятелства работодателят не може да ти възлага работа, която е противоположна на здравословното ти състояние!

2. Командиране на работници или служители

Командирането на работника/служителя е **масова практика**, свързана с едностранна промяна от работодателя на мястото на работа на лицето, без да се променя характерът на работата. Това е допустимо при определени обективни условия и за ограничен период от време.

Когато нуждите на предприятието налагат, работодателят може *едностранно* да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване. Командиране за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя.

Командиране може да се налага по най-разнообразни причини: за извършване на проверки, за търговска и пласментна дейност, за сключване на договори и др. Работодателят преценява дали е налице нужда на предприятието за командироване на определен работник или служител.

Работодателят издава писмена **заповед за командировка**,

изпълнението на която е *задължително* за работника или служителя. Тя има важно значение при отчитане дните на командировката и с оглед извършване на видовете плащания, свързани с командироването. При особени обстоятелства, когато се налага незабавно заминаване, командироването може да се извърши и по устно нареждане на командировация, като в този случай най-късно в 3-дневен срок той е длъжен да издаде писмена заповед.

В заповедта за командироване се посочват:

1. наименованието на предприятието и длъжностното лице, което издава заповедта;
 2. трите имена и длъжността на командированото лице;
 3. мястото на командироването;
 4. задачата, за която лицето се командирова;
 5. времетраенето на командировката;
 6. командировъчните дневни, пътни, и квартирни пари, на които командированият има право;
 7. начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;
 8. необходимостта и видът на отчета за извършената работа;
- Изменение на времетраенето на командировката или други промени могат да се извършват само с *нова* писмена заповед.

Като работник или служител, при командироване имаш право да получиш освен brutното си трудово възнаграждение (заплатата) още и **пътни, дневни и квартирни пари** при условия и в размери, определени от Министерския съвет:

1. Имаш право на **пътни пари** за:
 - отиване до мястото на изпълнение на задачата и обратно;
 - превозните разноски за обществен транспорт в чертите на населеното място.

Начинът на транспорт се определя в заповедта от командировация, като се вземат предвид условията на превоза, естеството на извършваната работа, необходимото време и др. Посочва се с какво превозното средство ще пътуваш – обществен превоз с влак, автобус, самолет и др. или лично моторно превозно сред-

ство (ЛМПС). При пътуване с ЛМПС в заповедта за командировка задължително се вписват данните за вида и марката на личното моторно превозно средство, за разхода, вида и цената на горивото, за маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по които се установяват пътните пари.

2. Имаш право на **дневни пари**

Когато оставаш да нощуваш в мястото на командировката имаш право на дневни пари в размер на 20 лв. за всеки ден (включително и дните за пътуване). Когато командированият изпълнява служебните си задължения през по-голямата част от работното време в друго населено място без нощване дневните пари са 10 лв.

3. Имаш право на **квартирни пари**

На командирования се заплащат квартирни пари за нощване в мястото на командировката. В заповедта за командироване се записва максимален размер на сумата за една нощувка.

За да ти изплатят командировъчни пари трябва да събираш, запазиш и представиш документи за извършените разходи:

- а) фактура и касов бон за нощувка и курортна такса;
- б) билет (билетът се представя във всички случаи, когато пътуването е извършено със самолет) или друг документ, удостоверяващ извършения разход за пътуване (касова бележка или фактура от бензиностанция, при пътуване с ЛМПС).

При връщане от командировка задължително следва да представиш **отчет за извършената работа** в тридневен срок.

Правна уредба: чл. 118 – 123, чл.215 КТ, Наредба за командировките в страната

РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

По колко часа на ден трябва да работя?

Работно време е времето, през което работникът или служителят трябва да изпълнява работата си по трудовото правоотношение. Той е длъжен да спазва работното време и да го използва за изпълнение на трудовите си функции.

Нормална продължителност на работното време е регламентирана в Кодекса на труда. **Работната седмица е петдневна** с нормална продължителност на седмичното работно време **до 40 часа**. Нормалната продължителност на **работното време през деня е до 8 часа**. (Следва да се отбележи, че за лицата под 18 години е установено намалено работно време - 35 часа седмично и 7 часа дневно при петдневна работна седмица.)

Нормалната продължителност на работното време не може да бъде удължавана, освен в случаите и по реда, предвидени в Кодекса на труда.

Правна уредба: чл.136 КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските

Въвеждането на какви видове работното време е позволено?

Удължено работно време

Работодателят не може да удължава работното ти време, ако не си навършил 18 години. За работниците и служителите над 18 години работодателят има право да удължава работното време, когато в предприятието или фирмата трябва да бъде изпълнено нещо важно и срочно, т.е. когато са налице **производствени причини**. Когато извърши удължаване на работното време, работодателят е **длъжен да го компенсира с намаляването му през други дни**. Удължаването задължително се извършва с писмена заповед.

Удълженият работен ден може да бъде най-много до

10 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време – удължаването е с до 1 час над намаленото им работно време. В тези случаи продължителността на работната седмица не може да надвишава 48 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време - 40 часа. Работодателят е длъжен да води специална книга за отчитане на удължаването, съответно компенсирането на работното време.

Работодателят може да ти разпорежи да работиш с удължено работно време само до 20 работни дни последователно и до 60 работни дни през една календарна година, не и за по-дълъг период.

В срок до 4 месеца след удължаването на работното време работодателят ти е длъжен да го компенсира чрез съответното му намаляване. Когато работодателят не компенсира удължаването на работното време в посочения срок, ти имаш право сам да определиш времето, през което ще се компенсира удължаването на работното време чрез съответното му намаляване, като уведомиш за това работодателя писмено поне две седмици предварително.

Ако прекратите трудовото правоотношение преди компенсирането му, разликата до нормалния работен ден се заплаща като извънреден труд.

Намалено работно време

В определени случаи законът задължава да се работи с **продължителност, по-малка от продължителността на нормалното работно време, т.е. по-малко от 8 часа на ден**. Намалено работно време се установява за:

1. 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;

2. работници или служители, ненавършили 18 години.

Важно е да знаеш, че **при намаляването на работното време не се намаляват трудовото възнаграждение и другите права** на работника или служителя по трудовото правоотношение!

Непълно работно време

1. Можеш *да се договориш* с работодателя си, ако и двамата сте съгласни и имате интерес от това, **да работиш за част от установеното работно време, т.е. на непълно работно време.** Например, вместо по 8 часа, можеш да работиш по 4 четири часа на ден.

2. Законът позволява и *работодателят едностранно* да въвежда непълно работно време при намаляване на обема на работа - работодателят може да установи непълно работно време за работниците и служителите в предприятието или в негово звено. Непълното работно време може да се установява от работодателя за период **до три месеца** в една календарна година. В този случай продължителността на работното време не може да бъде по-малка от половината от законоустановената за периода на изчисляване на работното време.

Следва да имаш предвид, че когато работиш на непълно работно време заплатата ти се определя пропорционално на отработените часове (т.е. тя се намалява).

Правна уредба: чл.136а-чл.138а КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските, Наредба за определяне на видовете работи, за които се установява намалено работно време

Как се разпределя работното време?

Разпределението на работното време се установява от работодателя **в правилника за вътрешния трудов ред на предприятието.** В правилника се определят: началото и края на работния ден; начинът за редуването на смените; почивките по време на работа; редът за отчитане на работното време; времето на задължителното присъствие в предприятието, когато е уговорено променливо работно време; времето за хранене на работниците и служителите в производства с непрекъсваем процес на работа и в предприятия, в които се работи непрекъснато и др.

В качеството си на работник или служител ти си длъжен да спазваш разпределението на работното време.

Законът допуска и *специфично разпределение на работното време* в зависимост от характера на труда и организацията на работата: работно време с променливи граници; разпокъсано работно време; задължение за дежурство или оставане на разположение на работодателя през определено време от денонощието (категориите работници и служители, максималната продължителност на времето и редът за отчитането му се определят от министъра на труда и социалната политика).

Правна уредба: чл.139 КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските, Наредба №2 от 1994 г. за реда за установяване задължение за дежурство или за разположение на работодателя

Как се установява ненормиран работен ден?

Поради особения характер на работата работодателят може да установява ненормиран работен ден за някои длъжности. Не може да се установява ненормиран работен ден за работниците и служителите с намалено работно време (т.е. и за лица до 18-годишна възраст).

Работниците и служителите с ненормиран работен ден са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения **и след изтичането на редовното работно време**. В този случай работниците и служителите имат право и на почивка не по-малко от 15 минути след изтичането на редовното работно време.

Работодателят определя със заповед **списък на длъжностите**, за които се установява ненормиран работен ден.

Важно е да знаеш, че когато за длъжността ти е установен ненормиран работен ден, **ти имаш право на:**

– **компенсация с допълнителен платен годишен отпуск (минимум 5 дни годишно);**

– **заплащане на увеличено възнаграждение за извънреден труд - ако си работил в почивни и празнични дни.**

Правна уредба: чл.139а КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските

Кой може да полага нощен труд?

За някои производства и дейности се налага работа през цялото денонощие (напр. здравеопазване, транспорт и др.). Поради тази причина законът позволява полагане на нощен труд, въпреки неблагоприятното му въздействие върху човешкия организъм.

Нощен е трудът, който се полага от 22,00 ч. до 06,00 ч., а за непълнолетни работници и служители - от 20,00 ч. до 06,00 ч.

Нормалната продължителност на седмичното работно време през нощта при 5-дневна работна седмица е до 35 часа. Нормалната продължителност на работното време през нощта при 5-дневна работна седмица е до 7 часа.

Работодателят е длъжен да осигурява на работниците и служителите топла храна, ободряващи напитки и други облекчаващи условия за ефективно полагане на нощния труд.

Нощният труд е забранен за:

1. работници и служители, които не са навършили 18-годишна възраст;
2. бременни работнички и служителки, както и работнички и служителки в напреднал етап на лечение ин-витро;
3. майки с деца до 6-годишна възраст, както и майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, освен с тяхно писмено съгласие;
4. трудоустроени работници и служители, освен с тяхно съгласие и ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи;
5. работници и служители, които продължават образованието си без откъсване от производството, освен с тяхно съгласие.

За **работници, полагащи нощен труд**, се смятат тези лица, които работят нощем най-малко три часа в рамките на редовно-

то работно време, както и тези, които работят на смени, една от които включва най-малко три часа нощен труд.

Работниците и служителите, които полагат нощен труд, се приемат на работа само след предварителен медицински преглед, който е за сметка на работодателя, както и подлежат на периодични медицински прегледи.

Положеният нощен труд се заплаща с увеличение, уговорено от страните по трудовото правоотношение, но не по-малко от размерите, определени от Министерския съвет.

Правна уредба: чл.140-140а, чл.261 КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските, чл.6 от Наредбата за определяне на видовете работи, за които се установява намалено работно време

Кога се установява работа на смени?

Когато характерът на производствения процес налага, работодателят може да организира работата в предприятието на две или повече смени. Редуването на смените в предприятието се определя в правилника за вътрешния трудов ред.

Важно е да знаеш, че **ако учиш и работиш, работодателят е длъжен да съобщи смените с организацията на учебния процес.**

Забранява се възлагането на работа през две последователни работни смени.

При производства с непрекъсваем процес на работа работникът или служителят не може да преустановява работата си до идването на сменящия го работник или служител без разрешение на непосредствения ръководител. В тези случаи непосредственият ръководител е длъжен да вземе необходимите мерки за идването на сменящ работник или служител.

Правна уредба: чл.141 КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските

Позволено ли е полагане на извънреден труд?

Извънреден е **трудът, който се полага извън установеното за работника или служителя работно време** по разпореждане или със знанието и без противопоставянето на работодателя или на съответния ръководител. С полагане на извънреден труд се превишава обичайното за работника или служителя работно време. Превишаването може да стане с работа преди началото на работното време, след изтичането му, по време на установените почивки (за хранене напр.), по време на официални празници.

Законът постановява, че **извънредният труд е забранен, но го допуска по изключение.**

Извънреден труд се допуска по изключение само в следните случаи:

1. за извършване на работа във връзка с отбраната на страната;
2. за предотвратяване, овладяване и преодоляване на последиците от бедствия;

3. за извършване на неотложни обществено необходими работи по възстановяване на водоснабдяването, електроснабдяването, отоплението, канализацията, транспорта и съобщителните връзки и оказване на медицинска помощ;

4. за извършване на аварийно- възстановителни работи и поправки в работните помещения, на машини или на други съоръжения;

5. за довършване на започната работа, която не може да бъде извършена през редовното работно време (по отношение на тези служители, които не работят при условията на ненормиран работен ден);

6. за извършване на усилена сезонна работа.

Въведено е законово ограничение относно продължителността на извънредния труд. Продължителността на извънредния труд не може да надвишава:

- 150 часа през една календарна година за един работник или служител

- 30 часа дневен или 20 часа нощен труд през 1 календарен месец;
- 6 часа дневен или 4 часа нощен труд през 1 календарна седмица;
- 3 часа дневен или 2 часа нощен труд през 2 последователни работни дни.

Не се разрешава полагане на извънреден труд от:

1. работници или служители, които не са навършили 18-годишна възраст;
2. бременни работнички или служителки, както и работнички и служителки в напреднал етап на лечение ин-витро;
3. майки с деца до 6-годишна възраст, както и майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, освен с тяхно писмено съгласие;
4. трудоустроени работници или служители, освен с тяхно съгласие и ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи;
5. работници или служители, които продължават образованието си без откъсване от производството, освен с тяхно съгласие.

Запомни, че **имаш право да откажеш полагане на извънреден труд**, когато не са спазени правилата на Кодекса на труда, на друг нормативен акт или на колективния трудов договор.

Важно е да знаеш, че за положен извънреден труд се заплаща трудово възнаграждение в увеличен размер! Колко точно се уговаря между работника или служителя и работодателя, но не може да бъде по-малко от:

1. 50 на сто - за работа през работните дни;
2. 75 на сто - за работа през почивните дни;
3. 100 на сто - за работа през дните на официалните празници;
4. 50 на сто - за работа при сумирано изчисляване на работното време.

Когато не е уговорено друго, увеличението се изчислява върху трудовото възнаграждение, определено с трудовия договор.

За положен извънреден труд в двата дни от седмичната почивка при подневно изчисляване на работното време работникът или служителят има право освен на увеличено заплащане на този труд **и на непрекъсната почивка** през следващата работна седмица в размер не по-малък от 24 часа.

Правна уредба: чл. 143-150, чл. 153, ал. 4, чл. 262 от КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските

На какви почивки имам право?

Всеки работник или служител има право на почивки, т.е. време, през което не е длъжен да работи по трудовото си правоотношение. В КТ са регламентирани както почивките в рамките на работния ден (напр. обедната почивка), така и правото на междудневна и междуседмична почивка, почивката в празничните дни.

1. Почивки в работния ден

Работното време на работника или служителя се прекъсва с една, а може и с няколко почивки. По време на работния ден работодателят е длъжен да осигури поне една **почивка за хранене, която е с продължителност минимум 30 минути**, а може и по-дълга (обикновено до 1 час). Тези почивки се определят в Правилника за вътрешния трудов ред.

Почивките не се включват в работното време. Например, при осем часов работен ден, ако започваш работа в 9 ч. и имаш 30 минути обедна почивка от 12.30 ч. до 13 ч., работният ден приключва в 17.30 ч.

Различно са решени нещата в производства с непрекъсваем процес на работа и в предприятия, в които се работи непрекъснато. В тези случаи работодателят осигурява на работника или служителя време за хранене през работното време.

2. Междудневна почивка

Работникът или служителят има право на *непрекъсната*

междудневна почивка, която **не може да бъде по-малко от 12 часа**. Това е почивката, която се предоставя между два последователни работни дни.

3. Седмична почивка

При петдневна работна седмица работникът или служителът има право на седмична почивка, която е в размер на **два последователни дни**. Единият от тях по начало е в неделя. В тези случаи на работника или служителя се осигурява най-малко **48 часа непрекъснатата седмична почивка**.

При сумирано изчисляване на работното време непрекъснатата седмична почивка е не по-малко от 36 часа.

4. Празнични дни

Работниците и служителите имат право на почивка и през официалните празници всяка година. Официалните празници са както общочовешки и международни (отбелязването на нова година), така и свързани с българската история и православието. Това са: 1 януари - Нова година; 3 март - Ден на Освобождението на България от османско иго - национален празник; 1 май - Ден на труда и на международната работническа солидарност; 6 май - Гергьовден, Ден на храбростта и Българската армия; 24 май - Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост; 6 септември - Ден на Съединението; 22 септември - Ден на Независимостта на България; 1 ноември - Ден на народните будители - непристъпен за всички учебни заведения; 24 декември - Бъдни вечер, 25 и 26 декември - Рождество Христово; Велики петък, Велика събота и Великден - неделя и понеделник, които в съответната година са определени за празнуването му.

Министерският съвет може да обявява и други дни еднократно за национални официални празници, както и дни за честване на определени професии, дни за оказване на признателност, *както и да размества почивните дни през годината*. В тези случаи продължителността на работната седмица не може да бъде по-голяма от 48 часа, а продължителността на седмичната почивка - по-малка от 24 часа.

За работа през дните на официалните празници, независимо дали представлява извънреден труд или не, на работника или служителя **се заплаща** според уговореното, но **не по-малко от удвоения размер на трудовото му възнаграждение**.

Правна уредба: чл.136 – 154 а, чл.264 КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските

ОТПУСКИ

На колко дни платен отпуск годишно имам право?

Платеният годишен отпуск се предоставя ежегодно на работника или служителя, за да може той да си почине. Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск.

Размерът на основния платен годишен отпуск е не **по-малко от 20 работни дни** годишно. С работодателя можете да се договорите в индивидуалния или колективния трудов договор на по-дълъг основен платен годишен отпуск.

Ако едно лице **постъпва на работа за първи път**, може да ползва платения си годишен отпуск, **когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж**. Важно е да знаеш, че този стаж трябва да се придобие еднократно (само при първия работодател/и), т.е. щом веднъж придобиеш 8 месеца трудов стаж, ти ще имаш право да ползваш отпуска си при всеки следващ работодател, без да е нужно при всяко следващо започване на работа да придобиваш нови 8 месеца трудов стаж. Следва да се отбележи, че няма значение при колко работодатели са придобити тези 8 месеца, например можеш да придобиеш 3 месеца трудов стаж при един работодател и останалите 5 месеца при следващия работодател – и вече ще имаш необходимите 8 месеца, за да ползваш правото си на платен годишен отпуск.

Ако трудовото ти правоотношение бъде прекратено преди придобиване на 8 месеца трудов стаж, работодателят е длъжен **да ти плати обезщетение** за неползван платен годишен отпуск.

Някои категории работници и служители в зависимост от особения характер на работата имат право на удължен платен годишен отпуск, в който е включен и платеният годишен отпуск. Категориите работници и служители и минималният размер на този отпуск се определят от Министерския съвет (напр. учителите).

Правна уредба: чл. 155 КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските

Кой може да ползва допълнителен платен годишен отпуск?

Някои работници и служители имат право на допълнителен платен годишен отпуск в зависимост от условията, при които работят. Допълнителен платен годишен отпуск се дава за:

- 1. работа при специфични условия и рискове за живота и здравето**, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени, независимо от предприетите мерки - не по-малко от 5 работни дни;
- 2. работа при ненормиран работен ден** (*виж статията за ненормирания работен ден по-горе*) - не по-малко от 5 работни дни.

Видовете работи, за които се установява допълнителен платен годишен отпуск, са определени с наредба на Министерския съвет.

За да ползва този вид отпуск, също както и при основния и удължен платен годишен отпуск, работникът или служителят трябва да има придобит 8-месечен общ трудов стаж. Законът и тук допуска по-големи размери на отпуските да се уговарят с работодателя в колективен трудов договор, както и между страните по трудовото правоотношение в индивидуалния трудов договор

Правна уредба: чл. 156-156а КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските, Наредба за определяне на видовете работи, за които се установява допълнителен платен годишен отпуск

Когато се случи нещо важно или непредвидено в живота ми – мога ли да ползвам специален отпуск?

В Кодекса на труда е установено правото на така наречения **отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения**. Той се предоставя на работника или служителя за изпълнение на негови задължения извън трудовия процес.

При настъпване на някое от обстоятелствата, предвидени в закона, работодателят е длъжен да ти предостави този отпуск, независимо дали имаш трудов стаж или не. Работодателят няма право на преценка дали да го разреши, както и кога да го разреши. Този отпуск се ползва за дните, определени в закона, както и при изчерпателно посочени в закона обстоятелства. В някои случаи отпусъкът е платен, а в други – не.

Работодателят е длъжен да освобождава от работа работника или служителя при следните обстоятелства:

1. при встъпване в брак - 2 работни дни – възнаграждение не се дължи, освен ако не е уговорено в колективен трудов договор или в индивидуално споразумение между работника или служителя и работодателя;

2. при кръводаряване - за деня на прегледа и кръводаряването, както и 1 ден след него - възнаграждение не се дължи, освен ако не е уговорено в колективен трудов договор или в индивидуално споразумение между работника или служителя и работодателя;

3. при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия - 2 работни дни - възнаграждение не се дължи, освен ако не е уговорено в колективен трудов договор или в индивидуално споразумение между работника или служителя и работодателя;

4. когато е призован в съд или от други органи като страна, свидетел или вещо лице – заплаща се според предвиденото в специалните закони;

5. за участие в заседания като член на представителен държавен орган или съдебен заседател – заплаща се според предвиденото в специалните закони;

5а. за участие в заседания на специален орган за преговори, европейски работнически съвет или представителен орган в европейско търговско или кооперативно дружество – в този случай се изплаща възнаграждение от работодателя както обикновено;

б. когато е отправено предизвестие от работодателя за прекратяване на трудовото правоотношение - по 1 час дневно за дните на предизвестиято. От това право не може да се ползува работник или служител, който работи 7 или по-малко часове– в този случай се изплаща възнаграждение от работодателя както обикновено;

7. за времето на обучение и участие в доброволните формирования за защита при бедствия – заплаща се според предвиденото в специалните закони;

8. Работодателят е длъжен да освобождава от работа бременна работничка или служителка както и работничка и служителка в напреднал етап на лечение ин-витро за медицински прегледи, когато е необходимо те да се извършват през работно време. За това време се изплаща възнаграждение от работодателя.

Правна уредба: чл. 157 КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските

На колко дни неплатен отпуск годишно имам право?

Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

През времето на ползване на неплатен отпуск на работника или служителя не се изплаща трудово възнаграждение или обезщетение.

Важно е да знаеш, че ползването на неплатен този отпуск е **една възможност, а не твое безусловно право**. Ползването му се извършва изцяло по споразумение между теб и твоя работодател: дали да ти го даде, кога да го ползваш и в какъв размер.

Няма ограничение колко дни годишно можеш да ползваш, но трябва да имаш предвид, че неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж, а над 30 работни дни - само ако това е предвидено в КТ, в друг закон или в акт на Министерския съвет.

Правна уредба: чл. 160 КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските

Какъв отпуск мога да ползвам когато се разболея?

Законодателят изрично е предвидил правото на работника или служителя да ползва **отпуск при временна неработоспособност**, т.нар. отпуск по болест, поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантиниран член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението или на детето.

Предназначение на този отпуск е работникът или служителят да възстанови здравословното си състояние; да положи грижи за близките си или да бъде изолиран, когато това се налага по медицински причини.

Отпускът при временна неработоспособност **се разрешава от здравните органи**. Той се оформя с болничен лист по образец, в който се вписват причините за неработоспособността, режима на лечение и продължителността на отпуска. Работникът или служителят е длъжен да предостави на работодателя болничния лист или да го уведоми за него **до два работни дни от издаването му**. Работодателят няма право на преценка относно предоставянето на отпуска, той е длъжен да осигури ползването му.

Лекуващият лекар или зъболекар може да ти издаде болничен лист **до 14 дни непрекъснато** за едно или повече заболя-

вания, но не повече от 40 дни, с прекъсване в рамките на една календарна година. Ако се нуждаеш от по-дълъг отпуск при временна неработоспособност, ще трябва да се произнесе Лекарска консултативна комисия /ЛКК/.

Работникът или служителят не може по своя преценка без разрешение от лекуващия лекар или ЛКК, издали болничния лист, да се върне на работа преди изтичане на разрешените дни отпуск. Работодателите нямат право да допускат на работа осигурени, които се намират в отпуск поради временна неработоспособност.

Времето на ползване на платен или неплатен отпуск поради временна неработоспособност се признава за трудов стаж.

За времето на отпуск поради временна неработоспособност на работника или служителя се изплаща **парично обезщетение** в срокове и размери, определени от Кодекса за социално осигуряване.

Правна уредба: чл. 160 КТ , Наредба за медицинската експертиза, Кодекс за социално осигуряване

Какви са отпуските за майчинство?

Законът предвижда **цялостна система от отпуска**, свързани с раждането, осиновяването и отглеждането на децата. Голяма част от тези отпуска могат да се ползват не само от майката, но и наравно от бащата, а също така и от други роднини, когато родителите са съгласни или обстоятелствата го налагат. Тези отпуска позволяват пълноценно съчетаване на трудовия и семейния живот. По-долу можеш да се запознаеш накратко с някои от тях:

1. Отпуск поради бременност, раждане и осиновяване

Работничката или служителката има право на отпуск поради бременност и раждане в размер на 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането. Със съгласието на майката (осиновителката) след навършване на 6-месечна възраст на детето бащата (осиновителят) може да ползва вместо нея отпуск за остатъка до 410 дни.

Когато майката и бащата се намират в брак или живеят в едно домакинство, **бащата има право на 15-дневен отпуск** при раждане на дете от датата на изписване на детето от лечебното заведение.

През време на отпуска на майката (съответно бащата) **се изплаща парично обезщетение** от държавното обществено осигуряване при условия и в размери, определени в Кодекса за социално осигуряване. Времето, през което се ползва отпускът, се признава за трудов стаж.

2. Отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст

След като е използвала отпуска поради бременност, раждане или осиновяване, ако детето не е настанено в детско заведение, работничката или служителката има право на допълнителен отпуск за отглеждане на първо, второ и трето дете до навършване на 2-годишната му възраст и 6 месеца за всяко следващо дете.

Този отпуск със съгласието на майката (осиновителката) се разрешава на бащата (осиновителя) или на един от техните родители, когато работят по трудово правоотношение.

През време на отпуска за отглеждане на малко дете на майката (осиновителката) или на лицето, което е поело отглеждането на детето, се заплаща парично обезщетение от държавното обществено осигуряване при условия и в размери, определени в отделен Кодекса за социално осигуряване. Времето, през което се ползва отпускът, се признава за трудов стаж.

3. Отпуск за кърмене и хранене на малко дете

Работничката или служителката, която сама кърми детето си има право на платен отпуск за кърмене до навършване на 8-месечна възраст на детето по 1 час два пъти дневно или с нейно съгласие по 2 часа наведнъж. Този отпуск се заплаща от работодателя.

4. Неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8-годишна възраст

След използването на отпуските за бременност, раждане и осиновяване и за отглеждане на дете до 2-годишна възраст,

всеки от родителите (осиновителите), ако работят по трудово правоотношение и детето не е настанено в заведение на пълна държавна издръжка, може да ползва **неплатен отпуск в размер по 6 месеца за всеки** за отглеждане на дете до навършване на 8-годишна възраст.

Правна уредба: чл. 161-168 КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските, Кодекс за социално осигуряване

На какви отпуски за обучение имам право?

В Кодекса на труда са уредени различни видове учебни отпуски, чиято цел е да позволят съчетаването на работата по трудовото правоотношение с обучение

Тези отпуски на учащите се ползват във време, *определено от работника или служителя* в зависимост от организацията на учебния процес (занятия, изпити ипр.), **след писмено уведомяване на работодателя най-малко 7 дни предварително.**

1. Платен отпуск за обучение

Работник или служител, който учи в средно или висше училище без откъсване от производството **и е получил съгласие за това от работодателя си**, има право на **платен отпуск в размер 25 работни дни за всяка учебна година**. За да ползва този отпуск, работникът или служителят следва да учи **без откъсване от производството** (задочно, дистанционно, не и в редовна форма на обучение) в средно или висше училище, във всяка от трите степени на висшето образование – бакалавър, магистър и доктор. Този отпуск се ползва независимо от всички останали видове отпуски. Той може да се ползва наведнъж или на части и не се предоставя на работник или служител, който повтаря учебната година по неуважителни причини. Работникът или служителят има право **еднократно и на платен отпуск от 30 работни дни** за подготовка и явяване на зрелостен или държавен изпит, включително и за подготовка и защита на дипломна работа, дипломен проект или дисертация.

За подготовка на дисертационен труд за получаване на научна степен "доктор" работниците и служителите, зачислени на задочна или на докторантура на самостоятелна подготовка, имат право еднократно на 6 месеца платен отпуск, а за подготовка на дисертационен труд за получаване на научна степен "доктор на науките" - 12 месеца. **Това право се ползва със съгласието на работодателя.**

Работниците и служителите, които учат **във вечерни учебни заведения със съгласието на работодателя**, освен тези, които работят при намален работен ден от 7 или по-малко часа, се освобождават 1 час по-рано от работа всеки учебен ден.

2. Отпуск за приеман изпит в учебно заведение

Когато **със съгласието на работодателя** работникът или служителят кандидатства в училище, приемането в което става с **изпит**, работникът или служителят има право на платен отпуск, както следва:

1. при кандидатстване в средно училище - 6 работни дни;
2. при кандидатстване във висше училище или за докторантура - 12 работни дни.

Когато съгласие на работодателя не е дадено, работникът или служителят има право на неплатен отпуск в наполовина намален размер (т.е. съответно 3 и 6 работни дни), който се признава за трудов стаж.

3. Неплатен отпуск на учащи се

Работниците или служителите, които учат в средно или висше училище без откъсване от производството със съгласието на работодателя, имат право и на **неплатен отпуск** в следните размери:

1. за подготовка и явяване на изпит - до 20 работни дни за учебна година;
2. за подготовка и явяване на приеман, на зрелостен или на държавен изпит, включително и за подготовка и защита на дипломна работа или дипломен проект в средни учебни заведения - до 30 работни дни;

3. за подготовка и явяване на държавен изпит, включително и за подготовка и защита на дипломна работа или на дипломен проект във висши учебни заведения - до 4 месеца;

4. за подготовка и защита на дисертация от задочни докторанти или от докторанти на самостоятелна подготовка - до 4 месеца.

Когато съгласие на работодателя не е дадено, работникът или служителят, който учи в средно или във висше училище без откъсване от производството, има право на неплатен отпуск в размери, намалени наполовина.

Този неплатен отпуск се признава за трудов стаж.

Платеният отпуск за обучение на учащи се и на докторанти без откъсване от производството и за приеман изпит в учебно заведение, когато не бъде използван, **не се обезщетява парично** при прекратяване на трудовото правоотношение.

Правна уредба: чл. 161-168, чл.224, ал.3 КТ , Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Какъв е редът за ползване на платения годишен отпуск?

В Кодекса на труда са разписани начинът и ред за ползване на платения годишен отпуск. Целта на този отпуск е да се възстанови работната сила на лицето, за това идеята е да се ползва през годината, за която се отнася. **Той се разрешава от работодателя** и може да се ползва **наведнъж или на части** през календарната година, за която се полага, в съответствие с утвърден от работодателя **график**.

Графикът за ползването от работниците и служителите на платения годишен отпуск е изключително важен документ. Той **се утвърждава от работодателя** до 31 декември на предходната календарна година, след консултации с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите. Има изискване графикът да се изготви така, че да се даде възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск **до края на календарната година, за която се полага.**

В случай, че в периода, посочен в графика, работникът или служителят се намира в друг отпуск (например поради временна неработоспособност т.нар. отпуск по болест), той може да ползва полагащия му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година.

Платеният годишен отпуск се ползва **след писмено разрешение на работодателя.** Разрешението винаги трябва да е писмено. За да получи разрешение работникът или служителят подава писмено заявление, в което посочва основанието, размера на искания отпуск (колко работни дни), както и календарния период, в който ще се ползва (от дата до дата).

Работодателят е **длъжен** да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя, когато той е поискан за периода, посочен в графика, освен ако ползването му е отложено по ред на закона (*виж по-долу*).

Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска за периода, посочен в графика, работникът или служителят има право **сам** да определи времето за ползването му, като уведоми за това работодателя писмено поне две седмици предварително.

В изрично посочени в закона случаи работодателят има право **едностранно** да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;
2. при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители, когато това е предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред (например, когато е регламентирано в правилника за вътрешния трудов ред, че всички служители ще почиват през месец август);
3. в случай че до определената в графика начална дата за ползване на отпуска работникът или служителят не е поискал ползването му.

Работниците и служителите, които изповядват **вероизповедание, различно от източноправославното** (католици, протестанти, мюсюлмани и др.) имат право да ползват по техен избор част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници. Дните за религиозните празници на вероизповеданията, различни от източноправославното, се определят от Министерския съвет по предложение на официалното ръководство на съответното вероизповедание.

От социални и физиологични съображения законът дава възможност на две категории работници или служители **преимущество при определяне времето на ползване на платен годишен отпуск**. Това са:

1. Непълнолетни – лица, които не са навършили 18-годишна възраст;

2. Майки с деца до 7-годишна възраст.

Те могат да ползват отпуска си през *лятото*, а по тяхно желание - и през друго време. Този режим не се прилага в случаите на продължителен престой, при ползване на отпуска едновременно от всички, неспазване на графика за отпуските от страна на работника или служителя.

Законът допуска прекъсване на ползването на платения годишен отпуск в два случая:

1. Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск (например отпуск поради временна неработоспособност), **ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане**. Работникът или служителят трябва да подаде писмено заявление за прекъсване на отпуска или друг писмен акт, от който недвусмислено се вижда, че такова прекъсване е наложително (напр. болничен лист). **Работодателят няма право да откаже прекъсването**. Остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и работодателя.

2. Отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван **и по взаимно съгласие на страните, изразено писмено**. Няма значение чия е инициативата за прекъсването, важно то е и двете страни да са съгласни.

Всяка от страните може да отложи ползването на част от платения годишен отпуск за следващата година при настъпване на определени обстоятелства:

1. Поради важни производствени причини **работодателят** може да отложи за следващата календарна година ползването на част от платения годишен отпуск в размер **не повече от 10 работни дни**.

2. При уважителни причини по писмено искане на **работника или служителя** и със съгласието на работодателя ползването на част от платения годишен отпуск в размер **не повече от 10 работни дни** може да се отложи за следващата календарна година.

Следва да имаш предвид, че в горните два случая за следващата календарна година може да се отложи ползването на част от платения годишен отпуск **общо в размер на не повече от 10 работни дни**.

3. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и **поради ползване на друг законоустановен отпуск**.

Ново законодателно решение е въвеждането на **погасяване на правото на ползване на платения годишен отпуск т.е. вече отпускът се „губи“ ако не се използва ефективно в определен период от време**.

Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването

му се погасява по давност. Например, отпускът за 2011 г., който не е използван, ще се погаси с изтичането на 2013 г.

Когато платеният годишен отпуск е отложен поради ползване на отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Тъй като основната характеристика на този отпуск е, че той е платен, в КТ е регламентиран **начинът на изчисляване на възнаграждението**, което работодателят заплаща на работника или служителя за времето на платения годишен отпуск. Това възнаграждение се изчислява от начисленото при същия работодател **среднодневно брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец**, предхождащ ползването на отпуска, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 работни дни. Когато няма месец, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 работни дни при същия работодател, възнаграждението се определя от уговорените в трудовия договор основно и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер.

Като гаранция за реалното ползване на платения годишен отпуск е въведена **забрана за паричното му компенсиране**. Законът не допуска докато съществува трудовото правоотношение да се договорите с работодателя ти вместо да ползваш платен годишен отпуск периодично или еднократно той да ти го изплаща в пари.

Единствено при прекратяване на трудовото правоотношение, когато имаш неползван отпуск, който не е погасен по давност, тогава работодателят е длъжен да ти изплати **обезщетение за неползван платен годишен отпуск**.

Правна уредба: чл. 172-178, чл.224 КТ, Наредба за работното време, почивките и отпуските

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Какво е трудова дисциплина?

Както вече отбелязахме в началото, всеки работник или служител е длъжен да спазва установената трудова дисциплина – като изпълнява своите задължения, установения в КТ, индивидуалния трудов договор, правилника за вътрешния трудов ред и др. Трудовата дисциплина представлява изпълняването на **съвкупност от всички трудови задължения на работника или служителя.**

Кога може да ми бъде наложено дисциплинарно наказание?

Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушение на трудовата дисциплина е както умишленото, така и небрежното неизпълнение на трудовите задължения

Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда **дисциплинарни наказания**, *независимо* от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда. Например, едно деяние може да представлява и да се накаже като административно и дисциплинарно нарушение едновременно: такъв ще е случаят на неизпълнение на задълженията на един шофьор, който нарушава правилата за движение по пътищата – той подлежи на глоба от държавния контролен органи по автотранспорта, а също и на дисциплинарно наказание от работодателя.

В закона е извършено примерно, а не изчерпателно изброяване на **видовете нарушения на трудовата дисциплина:**

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи (напр. под въздействието на алкохол или опиати);

3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;

4. произвеждане на некачествена продукция;

5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;

6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

9. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Видовете дисциплинарни наказания също са определени от закона:

1. забележка;

2. предупреждение за уволнение;

3. уволнение.

Когато определя какво дисциплинарно наказание да наложи, работодателят е длъжен да вземе предвид едновременно следното:

1. тежестта на нарушението – преди всичко значимостта на неизпълненото задължение; в каква степен не е изпълнено то - изцяло или частично; дали от неизпълнението са настъпили неблагоприятни последици за работодателя; дали е умишлено или непредпазливо;

2. обстоятелствата, при които е извършено – кога и къде е извършено, какви са причините за случилото се (например, при едно закъснение от значение е дали не в резултат на непредвидено събитие като катастрофа и др.);

3. поведението на работника или служителя – дали има предходни дисциплинарни наказания, които не са заличени.

Въведена е изрична забрана за едно и също нарушение на трудовата дисциплина да се налагат повече от едно дисциплинарно наказание. Когато за едно нарушение (напр. закъснение за работа) има наложено дисциплинарно наказание, всяко следващо наказание за същото нарушение (същото закъснение) ще бъде незаконно.

Най-тежкото дисциплинарно наказание е **дисциплинарното уволнение**. В закона примерно са изброени случаите, в които то може да се наложи. Няма пречка работодателят да наложи дисциплинарно уволнение и за други достатъчно тежки нарушения на трудовата дисциплина, както и да прецени за някои от посочените по-долу нарушения да наложи по-леко наказание.

Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;

3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

5. ощетяване на гражданите от работници или служители в търговията и услугите чрез измама в цената, теглото, качеството на стоката или услугата;

6. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието (например по телефона) и се възстановяват направените разходи в пълен размер;

7. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Какъв е редът за налагане на дисциплинарни наказания?

Дисциплинарните наказания като правило **се налагат от работодателя**. Той има право **да прехвърли** това свое право на определено от него лице – изцяло или само за определени наказания.

1. Много е важно да се знае, че **преди** налагане на дисциплинарно наказание работодателят е длъжен **да изслуша** работника или служителя или да приеме **писмените му обяснения** и да събере и оцени посочените доказателства – по този начин се събират доказателства, създава се база за допълнителна оценка на наличните вече доказателства и се дава възможност на работника или служителя *да се защити*.

Ако не са поискани обяснения или изслушване, **съдът отменя дисциплинарното наказание**, без да разглежда спора по същество, т.е. само на основание на това, че работодателят не е изпълнил задължението си да изслуша работника или служителя.

Работодаателят оценява получените обяснения наред с всички останали доказателства. Той не е длъжен да се съгласи с тях, но е длъжен да ги поиска. От своя страна, работникът или служителят не е длъжен да ги даде. Задължението на работодателя се счита изпълнено с факта, че е поискал обяснения (изслушване), когато обясненията на работника или служителя не са били изслушани или дадени по негова вина.

2. След като е събрал всички доказателства и е изслушал работника или служителя, в определени случаи работодателят трябва **да получи разрешение от определен държавен или обществен орган, за да наложи наказание дисциплинарно уволнение** – в зависимост от категорията работник или служител това е Инспекцията по труда или Синдикален орган, като за някои работници или служители се изисква и съгласие на Трудово-експертна лекарска комисия (виж по-долу статията за закрилата при уволнение).

3. Срокове за налагане на дисциплинарни наказания

В закона са определени срокове, в които работодателят има право да наложи дисциплинарното наказание. Той може да накаже дисциплинарно работника или служителя **до 2 месеца от откриване** на нарушението, но не по-късно от **1 година от извършването му**. Т.е. ако едно дисциплинарно нарушение е установено след повече от 1 година от извършването му, не може да се наложи наказание за него.

Различно е решен въпрос, когато дисциплинарното нарушение е и престъпление или административно нарушение, свързано с възложената работа. Когато то е установено с влязла в сила присъда или наказателно постановление, сроковете за налагане на дисциплинарно наказание започват да текат от влизането в сила на присъдата или на наказателното постановление.

Сроковете не текат през времето, когато работникът или служителят е в законоустановен отпуск или участва в стачка.

4. Заповед за дисциплинарно наказание

Дисциплинарното наказание се налага винаги с писмена заповед, в която се описват подробно **мотивите** за налагането му, посочват се нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

Заповедта за дисциплинарно наказание **се връчва** срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка. Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчване на заповедта на работника или служителя или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

5. Заличаване на дисциплинарните наказания

Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването има действие за напред. Заличаването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа.

Правна уредба: чл.186 – 198, чл.333 КТ, Наредба № 5 от 20.02.1987 г. за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда

Може ли работодателят ми да ми забрани да работя за определен период от време?

Работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани *временно* от работа работник или служител, когато:

- той се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения. Без значение е причината, поради която лицето е изпаднало в това състояние – може да е по негова вина, но може да не е виновно (напр. поради заболяване);
- употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Правна уредба: чл. 199 КТ

ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Какво представлява професионалната квалификация?

Професионалната квалификация на всеки работник или служител е от **съществено значение** за изпълняваната работа и професионалното му развитие. Тя включва равнището, степента на знанията и уменията за изпълнение на дадена професия или специалност.

1. За работодателя са въведени задължения за поддържане и повишаване професионалната квалификация на работниците и служителите:

- Работодателят е длъжен **да осигурява условия за поддържане и повишаване професионалната квалификация** на работниците и служителите за ефективно изпълнение на техните задължения по трудовото правоотношение в съответствие с изискванията на изпълняваната работа и бъдещото им професионално развитие.

- Също така работодателят е длъжен **при продължително отсъствие на работника или служителя**, при неговото завръщане да му осигури условия за запознаване с новостите в работата, настъпили през времето на неговото отсъствие, и за постигане на необходимото квалификационно равнище за ефективно изпълнение на трудовите му задължения.

2. От друга страна работникът или служителят също има задължение за поддържане и повишаване на собствената си професионалната квалификация. Работникът или служителят е длъжен:

- **да участва в обученията** за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация и за подобряване на професионалните си умения, които са организирани и финансирани от работодателя;

- **самият той да полага усилия** за повишаване на квалификационното си равнище в съответствие с характера на изпълняваната работа.

Правна уредба: чл. 228а-228б КТ

Какви договори за придобиване на професионална квалификация е възможно да бъдат сключени?

1. Договор за придобиване на квалификация

Работодаателят може да сключи договор с **лице, което не е негов работник и което постъпва или е постъпило в учебно заведение за придобиване на квалификация**, което се задължава след завършване на обучението си да работи при работодателя за определен период от време.

С този договор работодаателят се задължава:

- да осигурява на обучаващия се **издръжка и други условия** във връзка с обучението – в договора се записва подробно и конкретно в какво ще се изразява *издръжката* (напр. предоставяне на ежемесечна стипендия, заплащане на такси за обучение, посрещане на разходи за квартира и транспорт и др) и предоставянето на *други условия* (напр. ползването на обще-

жития, на учебни материали; осъществяване на съдействие при изготвяне на курсови и дипломни работи; осигуряване на практически консултации и др.);

- след завършване на обучението **да приеме обучаващия се на работа** по придобитата квалификация за уговорения от страните срок, който не може да бъде по-дълъг от 6 години.

С договора за придобиване на квалификация обучаващият се задължава:

- да завърши в срок обучението си по уговорената квалификация;

- да работи при работодателя в уговорения срок.

При виновно неизпълнение на задълженията по договора, ако не е уговорено друго, неизправната страна отговаря съгласно гражданския закон.

2. Договор за ученичество

С договора за ученичество работодателят се задължава **да обучи ученика в процеса на работата по определена професия или специалност**, а ученикът - да я усвои. С договора се определят:

- формите, мястото и времетраенето на обучението, което не може да бъде повече от 6 месеца;

- обезщетението, което страните си дължат при неизпълнение, както и други въпроси, свързани с осъществяването на обучението;

- срока, през който ученикът се задължава да работи при работодателя след успешното завършване на обучението, а работодателят - да му осигури работа съобразно придобитата квалификация, който не може да бъде по-дълъг от 3 години.

През време на обучението ученикът получава **трудова възнаграждение** според извършената работа, но не по-малко от 90 на сто от минималната работна заплата, установена за страната.

За отношенията между страните по договора за ученичество по време на обучението се прилага действащото трудово законодателство.

Резултатът от обучението при договор за ученичество се ус-

тановява чрез **теоретико-практически изпит** на ученика. При успешно полагане на изпита на ученика се признава определена степен на квалификация по съответната професия или специалност. При завършване на обучението ученикът има право на платен отпуск за подготовка и явяване на изпит в размери, уговорени с работодателя, но не по-малко от 12 работни дни. При повторно явяване на изпит той има право на неплатен отпуск в размер 12 работни дни, който се признава за трудов стаж.

След успешното завършване на обучението съгласно договора за ученичество **работодателят е длъжен да приеме ученика на работа** съобразно придобитата квалификация, а ученикът - да постъпи на работа и да работи в уговорения срок. Ако някоя от страните не изпълни това свое задължение, дължи на другата обезщетение, съгласно определеното в КТ, ако не е уговорено друго.

3. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация

Страните по едно съществуващо трудово правоотношение могат да сключат договор за **повишаване на квалификацията** (напр., придобиване на категория D от шофьор с категория C) на работника или служителя или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност – **преквалификация** (напр. придобиване на квалификация монтьор от шофьор).

С този договор се определят:

- професията и специалността, по която работникът или служителят ще се обучава;
- мястото, формата и времето на обучението;
- финансовите, битовите и други условия за времето на обучението.

С договора страните могат да уговорят:

- задължение на работника или служителя да работи при работодателя за определен срок, но за не повече от 5 години;
- отговорност при незавършване на обучението, както и при неизпълнение на задълженията по предходната точка.

Договор за повишаване на квалификацията или за преква-

лификация може да се сключва и между работодател и лице, което не е негов работник или служител, но се подготвя за работа при работодателя след завършване на обучението.

4. Всяка от страните може с писмено заявление до другата страна **да прекрати всеки от горепосочените договори** преди изтичането на срока на обучението:

- поради виновно неизпълнение на задълженията на другата страна, като даде на неизправната страна подходящ срок за изпълнение;

- в други случаи, уговорени в договора.

Правна уредба: чл.229-237 КТ

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ (ЗАПЛАТА)

Положеният труд по трудовото правоотношение е възмезден. Работодателят **винаги** е длъжен да заплаща труда, който работника или служителя полага по трудовото правоотношение. Той дължи равно възнаграждение на жените и мъжете за еднакъв или равностоен труд.

Допустимо ли е работодателят ми да закъснее с изплащането на заплатата, ако е в затруднено положение?

Трудовото възнаграждение трябва да се предоставя на работника или служителя **в определена периодичност**, защото като правило служи за издръжката му.

В някои случаи работодателят може да не е в състояние да изплати пълния размер на трудовото възнаграждение за съответния период. Поради предназначението на трудовото възнаграждение, **законът гарантира изплащането на трудовото възнаграждение в размер 60 на сто от brutното му трудово възнаграждение, но не по-малко от минималната работна заплата за страната**, при добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на работника или служителя.

Работодателят продължава да дължи разликата до пълния размер на трудовото възнаграждение и я изплаща допълнително **заедно със законната лихва.**

Правна уредба чл.242 - 245 КТ

Как се определя размерът на трудовото възнаграждение?

Размерът на трудовото възнаграждение се определя **по два възможни начина:**

- **според времетраенето на работата** т.е. продължителността на работното време или
- **според изработеното** т.е. на база определен брой изработени изделия с определено качество.

Размерът на трудовото възнаграждение за единица изработка (трудова норма) се **уговаря между работника или служителя и работодателя**, като не може да бъде по-малко от предвиденото в колективния трудов договор.

Трудовите норми се определят с оглед установяване на **нормална интензивност** на труда., за да не се стига до прекомерна натовареност на работника или служителя. Трудовите норми се определят и изменят от работодателя след вземане на мнението на заинтересуваните работници и служители.

Правна уредба: чл.247, чл.250 КТ, Наредба за структурата и организацията на работната заплата

Какво включва brutната работна заплата?

Brutната работна заплата се състои от:

- **основна работна заплата**, определена съгласно действащата нормативна уредба и прилаганата система на заплащане на труда;
- **допълнителните трудови възнаграждения**, определени в Кодекса на труда и Наредбата за структурата и организацията на работната заплата (НСОРЗ), в друг нормативен акт или в колективен трудов договор;

- **други възнаграждения**, определени в нормативен акт или в индивидуалния трудов договор.

1. **Основната работна заплата** е възнаграждение за изпълнението на определената работа – това са трудовите задачи, задължения и отговорности за съответното работно място или длъжност. Тя се определя в съответствие с приетите стандарти за количество и качество на труда и времетраенето на извършваната работа. При прилагането на сделни форми и системи на заплащане на труда тя следва да съответства на 100-процентно изпълнение на утвърдените трудови норми.

2. **Допълнителните трудови възнаграждения са две големи групи:**

- **такива, които се изплащат задължително** и са установени в закон (напр. заплащане в завишен размер за положен нощен труд и за положен извънреден труд; за времето, през което работникът или служителят е на разположение на работодателя; за образователна и научна степен „доктор“ или за научна степен доктор на науките; *за придобит трудов стаж и професионален опит*)

- **такива, които са договорени между страните** в индивидуалния и/или колективния трудов договор.

Правна уредба: Наредба за структурата и организацията на работната заплата

Как се изплаща трудовото възнаграждение?

1. Основно правило е, че **трудовете възнаграждение се изплаща в пари**. То не може да се изплаща в натура или чрез бонове, полици, разписки и др.

Допълнителни трудови възнаграждения или част от тях могат да се изплащат в натура, ако това е предвидено в акт на Министерския съвет, в колективен трудов договор или в трудовия договор между страните

2. **Място и срокове за изплащане**

Заплата се изплаща **в предприятието**, където се извършва

работата, авансово или окончателно **всеки месец** на два пъти, освен ако не е уговорено друго.

Трудовото възнаграждение се изплаща **лично** на работника или служителят по ведомост или срещу разписка. Когато работникът или служителят *поиска писмено*, може:

- заплатата му да се изплаща на негови **близки**;
- заплатата му да се превежда на **влог** в посочената от него банка.

Правна уредба: чл. 270 КТ, Наредба за структурата и организацията на работната заплата

Какви удръжки могат да се правят от трудовото ми възнаграждение?

Правилото е, че не могат да се правят удръжки от трудовото възнаграждение без съгласието на работника или служителя, освен в изрично посочени в закона случаи. Допустимо е да се правят удръжки само за:

1. получени аванси;
2. надвзети суми вследствие на технически грешки (напр. грешки при пресмятането);
3. данъци, които по специални закони могат да се удържат от трудовото възнаграждение;
4. осигурителни вноски, които са за сметка на работника или служителя, осигурен за всички осигурителни случаи;
5. запори, наложени по съответния ред;
6. удръжки за реализиране на ограничена имуществена отговорност.

Следва да се има предвид, че работникът или служителят не е длъжен да връща сумите за трудово възнаграждение и обезщетения по трудовото правоотношение, които е получил **добросъвестно т.е.** парите, които е взел, без да знае, че не му се дължат.

Правна уредба: чл. 271 – 272 КТ, Наредба за структурата и организацията на работната заплата

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Как се прекратява трудовият договор?

Прекратяването на трудовия договор може да се извърши по различни причини и съответно по различни начини. Прекратяването може да бъде по взаимно съгласие на страните; едностранно - по инициатива на работника или на работодателя, със или без предизвестие при възникване на определени обстоятелства.

Важно е да знаеш следното:

1. Работодателят не може произволно да прекратява трудовия договор! Както ще видиш по-долу, той може да го прекрати на някое от основанията, изрично посочени в Кодекса на труда.

2. Трудовият договор винаги се прекратява **писмено**. Всякакви устни изявления за прекратяване са невалидни докато не получиш писмен документ за прекратяването му!

I. Общи основания за прекратяване на трудовия договор

Трудовият договор се прекратява, без която и да е от страните да дължи предизвестие:

1. **по взаимно съгласие** между работника или служителя и работодателя, изразено *писмено*. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да отговори на другата страна в 7-дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смята се, че предложението не е прието;

2. когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същият не се яви да я заеме в необходимия срок;

3. с изтичане на уговорения срок – когато е сключен срочен трудов договор;

4. със завършване на определената работа – когато е сключен срочен трудов договор за определена работа;

5. със завръщане на замествания на работа – когато е сключен срочен трудов договор за заместване;

6. когато длъжността е определена за заемане от бременна или от трудоустроен и се яви кандидат, който има право да я заеме;

7. с постъпване на работа на работника или служителя, който е избран или е спечелил конкурса – когато длъжността е определена за заемане с конкурс;

8. при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайно намалена работоспособност, или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия. В този случай прекратяването не се допуска, ако при работодателя има друга работа, подходяща за здравното състояние на работника или служителя и той е съгласен да я заеме;

9. със смъртта на лицето, с което работникът или служителят е сключил трудовия договор с оглед на личността му;

10. със смъртта на работника или служителя;

11. поради определянето на длъжността за заемане от държавен служител.

Правна уредба: чл. 325 КТ

Кога работникът или служителят може да прекрати трудовия договор?

I. Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие

Работникът или служителят има право *по своя преценка* (в зависимост от неговите лични интереси) да прекрати трудовия договор, когато пожелае, като отпрати **писмено предизвестие до работодателя**. Срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е **30 дни**, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, **но не повече от 3 месеца**.

Срокът на предизвестие при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора. За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестие.

Срокът на предизвестие започва да тече от следващия ден на получаването му.

Допустимо е предизвестие **да се оттегли**, ако работникът или служителят съобщи за това преди или едновременно с получаването му. То може да се оттегли и до изтичането на срока му, ако работодателят е съгласен.

Ако бързаш да напуснеш, можеш да прекратиш трудовото правоотношение и преди да изтече срокът на предизвестие, но дължиш **обезщетение** на работодателя в размер на brutното си трудово възнаграждение за неспазения срок на предизвестие. Той също може да те освободи преди да изтече срокът на предизвестие, като от своя страна ти дължи обезщетение в размер на brutното ти трудово възнаграждение за неспазения срок на предизвестие.

II. Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие. В строго определени от закона случаи работникът или служителят може да прекрати трудовия договор писмено, **но без предизвестие** т.е. незабавно, внезапно. Това е допустимо, когато работникът или служителят:

1. не може да изпълнява възложената му работа поради заболяване (установено с документ от здравните органи) и работодателят не му осигури друга подходяща работа съобразно предписанието на здравните органи;

2. работодателят забави изплащането на трудовото възнаграждение (ако забави изплащането на цялата заплата, а не само на част от нея) или на обезщетение по КТ или по общественото осигуряване;

3. работодателят промени мястото или характера на рабо-

тата или уговореното трудово възнаграждение освен в случаите, когато има право да извърши такива промени, както и когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор или с колективния трудов договор, или установени с нормативен акт;

4. в резултат на извършена промяна на работодател по чл. 123, ал. 1 и чл. 123а, ал. 1 КТ значително се влошат условията на труд при новия работодател;

5. преминава на платена изборна работа или постъпва на научна работа въз основа на конкурс;

6. продължава образованието си в учебно заведение на редовно обучение или постъпва на редовна докторантура;

7. работи на срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1 (за определен срок до 3 г.) или т. 3 КТ (по заместване) и премине на друга работа за неопределено време;

8. е възстановен на работа по съответния ред поради признаване на уволнението за незаконно, за да заеме работата, на която е възстановен;

9. постъпва на държавна служба;

10. работодателят преустанови дейността си - в този случай ако работодателят е изчезнал и не може да бъде открит, заявлението за прекратяване на трудовото правоотношение може да се подаде в инспекцията по труда по седалището или адреса на управление на работодателя;

11. работодателят е предоставил неплатен отпуск на работника или служителя без негово съгласие.

Правна уредба: чл. 326 – 327, чл.220 КТ

При какви обстоятелства работодателят може да ме уволни?

Важно е да знаеш, че **работодателят не може да прекрати трудовия ти договор произволно**. Той има право да го направи, само ако са настъпили определени факти и обстоятелства след сключване на трудовия договор по между ви. Основанията за прекратяване на трудовия договор са изрично посочени в закона.

I. Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие

Работодателят може да прекрати трудовия договор, като отправи **писмено предизвестие** до работника или служителя **в точно определени от закона случаи**.

Срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца. В колективен трудов договор срокът на предизвестието при уволнение на определени основания може да бъде поставен в зависимост от продължителността на трудовия стаж на работника или служителя при същия работодател. Срокът на предизвестието при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договора.

Работодателят ти може да прекрати трудовото правоотношение и преди да изтече срокът на предизвестието, но ти дължи **обезщетение** в размер на brutното ти трудово възнаграждение за неспазения срок на предизвестието. Когато ти получиш предизвестие, също можеш да прекратиш трудовото правоотношение преди да изтече срокът на предизвестието, като от своя страна дължиш на работодателя обезщетение в размер на brutното си трудово възнаграждение за неспазения срок на предизвестие.

Прекратяване на трудовия договор от работодателя с *предизвестие* е допустимо в следните случаи:

1. при закриване на цялото предприятие;
2. при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата;
3. при намаляване на обема на работата;
4. при спиране на работа за повече от 15 работни дни;
5. при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
6. когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
7. при отказ на работника или служителя да последва предприятието или неговото поделение, в което работи, когато то се премества в друго населено място или местност;
8. когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;
9. при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, а за професори, доценти, старши научни сътрудници I и II степен и доктори на науките - при навършване на 65-годишна възраст;
10. когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работникът или служителят е придобил и упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
11. при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;
12. при обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.

Когато работодателят трябва да съкрати една от няколко длъжности с еднородни функции (напр. един от няколко шофьори) при закриване на част от предприятието, както и при съкращаване в щата или намаляване на обема на работата, той е длъжен да извърши **подбор** в интерес на производството или

службата като остави на работа тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

II. Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие

При наличието на изрично посочени в закона обстоятелства (голяма част от тях, но не всички, свързани с виновно поведение на работника или служителя) работодателят може да прекрати трудовия договори без предизвестие, когато:

1. работникът или служителят бъде задържан за изпълнение на влязла в сила присъда, с която е наложено ефективно изпълнение на наказание лишаване от свобода;

2. работникът или служителят бъде лишен с присъда или по административен ред от право да упражнява професия или да заема длъжността, на която е назначен;

3. на работника или служителя бъде отнето научното звание или научната степен, ако сключването на трудовия договор е станало с оглед на придобитото звание или степен;

4. служителят е заличен от регистрите на съсловните организации по Закона за съсловните организации на лекарите и на лекарите по дентална медицина, от регистъра на съсловната организация на магистър-фармацевтите по Закона за съсловната организация на магистър-фармацевтите или от регистъра на Българската асоциация на професионалистите по здравни грижи по Закона за съсловните организации на медицинските сестри, акушерките и асоциираните медицински специалисти;

5. работникът или служителят откаже да заеме предложената му подходяща работа при трудоустрояване;

6. работникът или служителят бъде дисциплинарно уволнен;

7. работникът или служителят не изпълни задължението за уведомяване да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа (отнася се само за работещи в държавната администрация);

8. е налице несъвместимост в случаите по чл. 107а, ал. 1 КТ (отнася се само за работещи в държавната администрация);

9. с влязъл в сила акт е установен конфликт на интереси

по Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси.

Ш. Прекратяване на трудовия договор по инициатива на работодателя срещу уговорено обезщетение

Възможно е по определени причини работодателят да иска да се раздели с даден работник или служител, без да е налице някое от посочените по-горе законови основания за това. Законът е дал възможност в този случай, работодателят да предложи по своя инициатива на работника или **служителя прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение, което не може да бъде по-малко от четири заплати.** Работникът или служителят трябва да отговори *писмено* по предложението в 7-дневен срок. Ако не го направи се смята, че то не е прието.

Ако работникът или служителят приеме предложението, работодателят му дължи обезщетение в размер на *не по-малко* от четирикратния размер на последното получено месечно брутно трудово възнаграждение. Страните могат да уговорят и по-голям размер на обезщетението.

Важно е да знаеш, че обезщетението трябва да се плати в едномесечен срок от датата на прекратяване на трудовия договор. Ако това не стане - основанието за неговото прекратяване се смята за отпаднало, т.е. все едно не е имало прекратяване.

Правна уредба: чл. 328 – 331, чл.220 КТ

Какво означава закрила при уволнение и кога се ползва тя?

По социални съображения законодателят е преценил, че **в определени случаи** някои категории работници и служители могат да бъдат уволнени само с предварително разрешение от определен орган. Важно е да се знае, че разрешението задължително следва да е **писмено** и да е поискано и дадено *преди* извършване на уволнението, а не след него. Разрешението се дава **за всеки отделен случай** и не може да важи за всички защитени работници в предприятието, например. Следва да се обърне

внимание, че закрилата при уволнение не се ползва при всяко едно основание, **а само при изрично посочените в закона.**

За по-голяма яснота прилагаме таблица относно категориите работници и служители, които се ползват със закрила при уволнение в определени случаи:

Работници или служители, които ползват закрила при уволнение	Основания за уволнение, при които се ползва закрила по чл.333 от КТ	Орган, който трябва да даде разрешение за уволнение
1. работничка или служителка, която е майка на дете до 3-годишна възраст;	Закрила се ползва при уволнение в случаите по чл. 328, ал. 1, т. 2 (при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата), т.3 (при намаляване на обема на работата), т.5 (при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата) и т.11 (при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях) и чл. 330, ал. 2, т. 6 (дисциплинарно уволнение).	Инспекцията по труда

<p>2. трудоустроен работник или служител;</p>	<p>Като горната графа</p>	<p>Инспекцията по труда, Трудово-експертната лекарска комисия.</p>
<p>3. работник или служител, боледуващ от болест, определена в наредба № 5 на министъра на здравеопазването;</p>	<p>Като горната графа</p>	<p>Инспекцията по труда, Трудово-експертната лекарска комисия.</p>
<p>4. работник или служител, който е започнал ползуването на разрешението му отпуск;</p>	<p>Като горната графа</p>	<p>Инспекцията по труда</p>
<p>5. работник или служител, който е избран за представител на работниците и служителите по реда на чл. 7, ал. 2 и чл. 7а КТ, за времето, докато има такова качество;</p>	<p>Като горната графа</p>	<p>Инспекцията по труда</p>

<p>6. работник или служител, който е член на специален орган за преговори, на европейски работнически съвет или на представителен орган в европейско търговско или кооперативно дружество, за времето, докато изпълнява функциите си.</p>	<p>Като горната графа</p>	<p>Инспекцията по труда</p>
<p>7. работник или служител, който е член на синдикално ръководство в предприятието, на териториален, отраслов или национален ръководен избран синдикален орган, през времето, докато заема съответната синдикална длъжност и до 6 месеца след освобождаването му.</p>	<p>Като горната графа</p>	<p>Синдикален орган, определен с решение на централното ръководство на съответната синдикална организация.</p>

Закрилата се отнася към момента на **връчването** на заповедта за уволнение.

Правна уредба: чл. 333 КТ

Какво мога да направя в случай на незаконно уволнение?

Когато работникът или служителят счита, че е уволнен незаконно, той има право да оспорва законността на уволнението **пред работодателя** или **пред съда** и да иска:

1. признаване на уволнението за незаконно и неговата отмяна;
2. възстановяване на предишната работа;
3. обезщетение за времето, през което е останал без работа поради уволнението;
4. поправка на основанието за уволнение, вписано в трудовата книжка или в други документи.

Работодателят може и сам, по своя инициатива да отмени заповедта за уволнение преди предявяването на иск от работника или служителя пред съда.

В случаите, когато за извършване на уволнението се изисква предварителното съгласие на инспекцията по труда или на синдикален орган и такова съгласие не е било искано или не е било дадено преди уволнението, съдът отменя заповедта за уволнение като незаконна само на това основание, без да разглежда трудовия спор по същество.

Правна уредба: чл.344 КТ

ПРАВТА МИ СА НАРУШЕНИ – КАК ДА СЕ ЗАЩИТЯ?

1. Можеш да се обърнеш към Изпълнителната агенция “Главна инспекция по труда”

Цялостният контрол за спазване на трудовото законодателство във всички отрасли и дейности се осъществява от **Изпълнителната агенция “Главна инспекция по труда”** към министъра на труда и социалната политика.

Ако смяташ, че правата ти са нарушени, можеш да подадеш сигнал до Инспекцията по труда. Всички адреси на **регионалните поделения** на Инспекцията по труда можеш да намериш на интернет страницата ѝ <http://www.gli.government.bg/>. Има разкрит и „горещ телефон“ **0700 17 670** на ИА „Главна инспекция по труда“, на който можеш да се обадиш, за да получиш консултация по въпроси, свързани със законността на трудовите правоотношения, осигуряването и спазването на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и контрола по предоставянето на посреднически услуги за намиране и наемане на работа. На „Горещия телефон“ се приемат сигнали за нарушения на трудовото законодателство, по които се извършват проверки от инспекторите по труда.

Контролните органи имат право да посетят предприятието, в което работиш, да изискат от работодателя ти документи и обяснения, да говорят с работниците и служителите и др. Всички в предприятието са длъжни да оказват съдействие на контролните органи.

Важно е да знаеш, че контролните органи нямат право да кажат на работодателя ти от кого са получили сигнала – те **са длъжни да пазят в тайна източника, от който са получили сигнал за нарушение** на трудовото законодателство.

За предотвратяване и преустановяване на нарушенията на трудовото законодателство, както и за предотвратяване и отстраняване на вредните последици от тях контролните органи на инспекцията по труда по своя инициатива или по предложение на синдикалните организации **могат да прилагат редица принудителни административни мерки**, като например: да дават задължителни предписания на работодателите; да спират въвеждането в експлоатация на сгради, машини и съоръжения, производства и обекти; да спират дейността на предприятия; да спират изпълнението на незаконни решения или нареждания на работодатели и др.

За нарушения на трудовото законодателство на работодателите се налагат глоби (ако са физически лица) или имуществени санкции (ако са юридическите лица и за еднолич-

ните търговци). В зависимост от вида и тежестта на нарушение-то, санкциите могат да достигнат до размер от 20 000 лв.

Правна уредба: чл. 399-416 КТ

2. Можеш да се обърнеш към съда

Ако възникне спор между работника или служителя и работодателя относно възникването, съществуването, изпълнението и прекратяването на трудовите правоотношения, както по изпълнението на колективните трудови договори и установяването на трудов стаж, тогава е налице **трудов спор**.

Работникът или служителят **може да предяви иск срещу работодателя** както докато съществува трудово правоотношение (това се случва по-рядко), така и след прекратяването му, относно следното:

1. присъждане на неизплатено основно и/или различни видове допълнителни трудови възнаграждения;
2. осъществяване на имуществената отговорност на работодателя;
3. определяне размера на дължим отпуск;
4. определяне на работното време и почивките;
5. определяне срока на трудовия договор;
6. едностранно изменение на трудовото правоотношение без основание;
7. неизплащане на основното трудово възнаграждение;
8. неизплащане на допълнително трудово възнаграждение – например за нощен труд, за извънреден труд;
9. плащане на различни обезщетения;
10. отмяна на дисциплинарно наказание;
11. изменение на мястото и характера на работата;
12. отмяна на незаконно уволнение, възстановяване на работа и заплащане на обезщетение за времето, през което е бил без работа и др.;
13. отмяна на незаконно наложено дисциплинарно наказание „забележка“.

Искът се подава **пред Районния съд** по местоседалището на работодателя или и по мястото, където работника или служителя обичайно полага своя труд.

Производството по трудови спорове винаги е безплатно за работниците и служителите, независимо от това дали те са ищци или ответници. При дела по трудови спорове те не дължат държавни такси и не поемат разноските към съда (за експертизи, за свидетели и вещи лица и др.), но това не означава, че не дължат заплащане за адвокатски хонорар.

Исковете по трудови спорове пред съда се предявяват в следните **срокове**:

- едномесечен - по спорове за ограничена имуществена отговорност на работника или служителя, за отмяна на дисциплинарно наказание "забележка" и в случаите по чл. 357, ал. 2 КГ (споровете между избраните по реда на чл. 7, ал. 2 и чл. 7а КТ представители на работниците и служителите и работодателя при нарушаване на правата им.);

- 2-месечен - по спорове за отмяна на дисциплинарно наказание "предупреждение за уволнение", изменение на мястото и характера на работата и прекратяване на трудовото правоотношение;

- 3-годишен - по всички останали трудови спорове.

Правна уредба: чл. 357-362 КТ, Граждански процесуален кодекс

3. Можеш да се обърнеш към синдикалната организация за съдействие

Всеки работник или служител има право **свободно да членува в синдикална организация**. Работниците и служителите имат право, без предварително разрешение от работодателя си или някой друг, *свободно да образуват* по свой избор синдикални организации, доброволно *да встъпват* и *да излизат* от тях, като се съобразяват само с техните устави.

Работниците и служителите в предприятието се обединяват,

за да могат с общи усилия да договарят с работодателя си по-добри условия на труд, по-високи отпуски, заплати и др.

Предназначението на синдикалните организации е да представляват **и защитават интересите на работниците и служителите** пред държавните органи и пред работодателите по въпросите на трудовите и осигурителните отношения и на жизненото равнище. Те извършват това чрез:

- колективно преговаряне;
- участие в тристранното сътрудничество;
- организиране на стачки и други действия съгласно закона.

Синдикалните организации имат **редица права**, като на пример:

- **Участие в подготовката на вътрешни актове на предприятието** - органите на синдикалните организации в предприятието имат право да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което *работодателят задължително ги поканва*.

- **Участие в обсъждането на трудови и осигурителни въпроси** - централните ръководства на синдикалните организации и на организациите на работодателите или определените от тях органи или лица имат право да участват в обсъждането на въпроси на трудовите и осигурителните отношения на работниците и служителите от министерствата, другите ведомства, предприятията и органите на местното самоуправление.

- **Представителство пред съда** - синдикалните организации и техните поделения имат право по искане на работниците и служителите да ги представляват като пълномощници пред съда.

- **Работодателят е длъжен да се допита до синдикалната организация в предприятието, когато взема редица важни решения** – напр. по отношение на намаляване и увеличаване на работното време и др.

Една от най-съществените възможности на синдикалната организация в предприятието, е **сключването на колективен трудов договор** с работодателя. С колективния трудов договор

се уреждат въпроси на трудовите отношения, които не са уредени с повелителни норми на закона. Важно е да знаеш, че в колективния трудов договор **винаги се договарят по-благоприятни за работниците и служителите клаузи** от тези, установени със закон - например, по-голям размер на платения годишен отпуск.

Права по колективния трудов договор могат да черпят **работниците и служителите, които са членове на синдикалната организация**, която е страна по договора. Работниците и служителите, които не членуват в синдикална организация, страна по договора, могат да се присъединяват към сключения колективен трудов договор от техния работодател, при условия и по ред, определени от страните по договора.

Синдикалистите в предприятието се ползват с редица права предвид функциите, които изпълняват (право на отпуск за осъществяване на синдикална дейност, закрила при уволнение и др.)

В България има две синдикални организации, които са представителни на национално равнище – това са Конфедерацията на независимите синдикати в България (КНСБ) и Конфедерацията на труда „Подкрепа“. Те имат свои браншови членове, както и съответни регионални структури. Повече информация за тях можеш да намериш на страниците им в интернет - <http://www.knsb-bg.org/> и <http://www.podkrepa.org/>.

Правна уредба: чл.4, глава III и глава IV и др. КТ

СЪДЪРЖАНИЕ:

ПРЕДГОВОР	1
ПОСТЪПВАНЕ НА РАБОТА	2
На колко години мога да започна работа по трудов договор? ..	2
Какви документи са необходими за сключване на трудов договор?	5
Има ли значение дали работя по трудов или граждански договор?	6
Какво трябва да съдържа трудовият договор?	7
Кога се сключва трудов договор със срок за изпитване?	9
Какви документи трябва да ми даде работодателя при постъпване на работа?	11
Как се издава трудова книжка?	13
Какви са моите задължения и задълженията на работодателя ми по трудовото правоотношение?	14
ИЗМЕНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ	18
Работодателят ми може ли да ми възлага друга работа, различна от тази, за която сме се договорили?	18
РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ	23
По колко часа на ден трябва да работя?	23
Въвеждането на какви видове работното време е позволено? ..	23
Как се разпределя работното време?	25
Как се установява ненормиран работен ден?	26
Кой може да полага нощен труд?	27
Кога се установява работа на смени?	28
Позволено ли е полагане на извънреден труд?	29
На какви почивки имам право?	31

ОТПУСКИ	33
На колко дни платен отпуск годишно имам право?.....	33
Кой може да ползва допълнителен платен годишен отпуск? ..	34
Когато се случи нещо важно или непредвидено в живота ми – мога ли да ползвам специален отпуск?	35
На колко дни неплатен отпуск годишно имам право?	36
Какъв отпуск мога да ползвам когато се разболея?.....	37
Какви са отпуските за майчинство?	38
На какви отпуски за обучение имам право?	40
Какъв е редът за ползване на платения годишен отпуск?	42
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА	47
Какво е трудова дисциплина?.....	47
Кога може да ми бъде наложено дисциплинарно наказание? ..	47
Какъв е редът за налагане на дисциплинарни наказания?	49
Може ли работодателят ми да ми забрани да работя за определен период от време?	52
ПРОФЕСИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ	52
Какво представлява професионалната квалификация?	52
Какви договори за придобиване на професионална квалификация е възможно да бъдат сключени?	53
ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ (ЗАПЛАТА)	56
Допустимо ли е работодателят ми да закъснее с изплащането на заплатата, ако е в затруднено положение?	56
Как се определя размерът на трудовото възнаграждение? ...	57
Какво включва брутната работна заплата?.....	57
Как се изплаща трудовото възнаграждение?	58
Какви удръжки могат да се правят от трудовото ми възнаграждение?	59

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР	60
Как се прекратява трудовият договор?	60
Кога работникът или служителят може да прекрати трудовия договор?	61
При какви обстоятелства работодателят може да ме уволни? ..	63
Какво означава закрила при уволнение и кога се ползва тя? ..	67
Какво мога да направя в случай на незаконно уволнение? ..	71
ПРАВАТА МИ СА НАРУШЕНИ – КАК ДА СЕ ЗАЩИТЯ?	71

Автори:

Янка Такева,
Председател на Синдиката на българските учители

Ина Ахмедова,
Юрист

Редакция:

Росица Борисова
Фондация "Фридрих Еберт"

