

СЪДЪРЖАНИЕ

ВЪВЕДЕНИЕ.....	13
-----------------------	-----------

ГЛАВА ПЪРВА

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛИТЕ	15
---	-----------

Раздел 1

Възникване на трудовото правоотношение	15
---	-----------

Реквизити и сключване на трудовия договор	15
---	----

Видове трудови договори	19
-------------------------------	----

Превръщане на срочния трудов договор в договор за неопределено време	24
---	----

Трудов договор със срок за изпитване	25
--	----

Особености на трудовия договор за работа в държавната администрация	26
--	----

Допълнителен труд по трудов договор	33
---	----

Трудов договор за работа през определени дни от месеца ...	37
--	----

Трудов договор за краткотрайна сезонна селскостопанска работа	39
--	----

Избор	43
-------------	----

Конкурс	44
---------------	----

Задължения на работодателя за осигуряване на условия за работа	46
---	----

Трудов договор за обучение по време на работа	49
---	----

Трудов договор за стажуване	57
-----------------------------------	----

Раздел 2

Изменение на трудовото правоотношение	60
--	-----------

Изменение по взаимно съгласие	60
-------------------------------------	----

Едностранно изменение	62
-----------------------------	----

Командироване и изпращане на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги	66
---	----

Запазване на трудовото правоотношение	77
---	----

Раздел 3

Прекратяване на трудовото правоотношение	81
---	-----------

Общи основания за прекратяване	81
--------------------------------------	----

Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие	91
Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие	93
Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие	103
Право на подбор	120
Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие	121
Прекратяване на трудовия договор срещу уговорено обезщетение	127
Прекратяване на трудов договор за допълнителен труд	129
Прекратяване на трудово правоотношение, възникнало от избор или конкурс	130
Задължение на работодателя за удостоверяване на прекратяването	131
Задължение на работодателя за оформяне на трудовата книжка	133
Задължения на работодателя за изплащане на обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение	134
Срок за изплащане на обезщетенията при прекратяване на трудовото правоотношение	144
Осигурителни вноски върху обезщетенията	145
Данъчно облагане на обезщетенията	146

Раздел 4

Организация на работното време	147
Нормална и намалена продължителност на работното време	147
Удължаване на работното време	148
Непълно работно време	150
Разпределение на работното време	158
Задължение за гежурство	162
Задължение за разположение	163
Установяване на ненормиран работен ден	165
Основни правила при работа на смени	166

Основни правила при полагане на нощен труд	167
Основни правила при полагане на извънреден труд	169
Начини на отчитане на работното време	173
Почивки и задължения на работодателя за осигуряването им	177

Раздел 5

Отпуск	183
Платен годишен отпуск (основен, удължен, допълнителен)	183
Ползване на платения годишен отпуск	186
Неплатен отпуск	207
Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения	213
Отпуск по време на служба в доброволния резерв	215
Отпуск на синдикални дейци	216
Служебни и творчески отпуски	217
Отпуск при временна неработоспособност	218
Отпуск поради бременност и раждане	219
Отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст	224
Отпуск за отглеждане на дете, настанено при близки и роднини или в приемно семейство	228
Отпуск при осиновяване на дете до 5-годишна възраст ...	229
Отпуск за отглеждане на дете до 8-годишна възраст от бащата (осиновителя)	232
Отпуск за кърмене и хранене на малко дете	234
Отпуск при смърт или тежко заболяване на родител или осиновител	235
Неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8-годишна възраст	237
Ползване на родителски отпуск със съгласието на другия родител (осиновител) на детето	239
Ползване на отпуск от родител (осиновител), който сам се грижи за детето	240
Права на работника или служителя за съвместяване на трудовете и семейните задължения	240
Платен отпуск за две или повече живи деца	242
Отпуски за обучение	243

Раздел 6

Реализиране на дисциплинарната отговорност	247
Видове нарушения на трудовата дисциплина	247
Видове дисциплинарни наказания и критерии за определяне	247
Органи, които налагат дисциплинарните наказания	251
Задължения на работодателя преди налагане на дисциплинарното наказание	253
Срокове за налагане на дисциплинарното наказание	254
Заповед за налагане на дисциплинарно наказание	256

Раздел 7

Реализиране на имуществената отговорност	258
Видове отговорност	258
Ограничена имуществена отговорност и ред за реализиране	259
Пълна имуществена отговорност и ред за реализиране	261
Бригадна отговорност	262

Раздел 8

Специална закрила на някои категории работещи	265
Специална закрила на непълнолетните	265
Специална закрила на жените	268
Специална закрила на лицата с намалена работоспособност	272

Раздел 9

Трудови злоупотреки и професионални заболявания	276
Удостоверяване на трудова злоупотрека или професионална болест	276
Задължения на работодателя	276
Срокове и документи	277
Имуществена отговорност на работодателя	279

Раздел 10

Закрила при уволнение	281
Основания за прекратяване на трудовия договор, при които се прилага закрилата	282
Категории работници и служители, спрямо които се прилага закрилата	282

Закрила на синдикални дейци	284
Закрила, предвидена в колективен трудов договор	285
Закрила на бременна работничка или служителка	285
Закрила при ползване на отпуск по чл. 163 от КТ	287
Процедура по искане на предварително разрешение за уволнение от Инспекцията по труда	288

Раздел 11

Информирание и консултиране с работниците и

служителите	290
Общи правила за информирание и консултиране	290
Информирание и консултиране в случаи на масово уволнение	293
Информирание и консултиране при промяна на работодателя	296
Задължение за предоставяне на информация при изменение на дейността, икономическото състояние и организацията на труда на предприятието	298
Отговорност на работодателя по чл. 414, ал. 6 от КТ ..	299
Срокове за провеждане на консултации	300

Раздел 12

Трудово досие

301	
Задължение на работодателя да води трудово досие на работника или служителя	301
Документи, които следва да се съхраняват в трудовото досие	302
Право на работника или служителя да получава заверени копия от документи, съхранявани в трудовото досие	309

Раздел 13

Задължения на работодателя за издаване

на документи на работника или служителя

311	
Задължение за издаване на извлечение от ведомостите за заплати	311
Задължение за издаване на документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение	311
Задължение за издаване на характеристика и препоръка	312
Задължение за издаване на образци за осигурителен стаж и доход	313

Раздел 14	
Задължения на работодателя за поддържане и повишаване на професионалната квалификация на работниците и служителите	315

Раздел 15	
Съдържание на Правилника за вътрешния трудов рег	317
Задължение на работодателя за издаване на Правилник за вътрешния трудов рег	317
Минимално необходимо съдържание на Правилника за вътрешния трудов рег	318

Раздел 16	
Съдържание на Вътрешните правила за работната заплата	320
Задължение на работодателя за утвърждаване на Вътрешни правила за работната заплата	320
Минимално необходимо съдържание на Вътрешните правила за работната заплата	321

Раздел 17	
Трудова книжка и трудов стаж. Единни електронни трудови записи (в сила от 1 юни 2025 г.)	323
Задължения на работодателя за извършване на вписвания в трудовата книжка (в сила до 1 юни 2025 г.)	323
Случаи, в които се извършват вписвания в трудовата книжка (в сила до 1 юни 2025 г.)	324
Дневник за издаване на трудови книжки	326
Единни електронни трудови записи (в сила от 1 юни 2025 г.)	327
Зачитане на трудов стаж	336

ГЛАВА ВТОРА	
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОНТРОЛНИТЕ ОРГАНИ	354

Раздел 1	
Документи, свързани с контролните правомощия на инспекторите по труда	354

Раздел 2

Документи, свързани с инспектирането на трудовите правоотношения, хигиената на труда

и здравословните и безопасни условия на труд	356
Какви са териториалните и материалните граници на компетентност на инспекторите по труда?	361
Административни услуги, регистрационни, регулаторни и разрешителни режими, извършвани от Инспекцията по труда	365
Издаване на предписания от Инспекцията по труда по искане на работодателите или на работниците или служителите	376
Какви документи е задължен да притежава работодателят във връзка с проверката на трудовите правоотношения на наетите от него работници или служители?	378
Какви документи е задължен да притежава работодателят във връзка със задълженията му за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд?	410

ГЛАВА ТРЕТА

ВИДОВЕ ПРИНУДИТЕЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ МЕРКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ НАКАЗАНИЯ.

ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ОБЖАЛВАНЕТО ИМ

441

Раздел 1

Видове принудителни административни мерки, налагани от Инспекцията по труда

441

Кога се прилагат принудителните административни мерки?	443
Задължителни за изпълнение предписания, издавани от контролните органи на основание чл. 404, ал. 1, т. 1 от КТ	445
Предписания, издавани за преустановяване и предотвратяване на нарушения на ЗБУТ	446
Спиране изпълнението на незаконни решения или нареждания на работодатели и длъжностни лица	451
Отстраняване от работа на работници и служители	451
Спиране дейността на работната площадка или на предприятието до отстраняване на нарушението	453

Задължителни предписания за отстраняване на нарушение, свързано с начисляване във ведомостите за заплати на сума, по-малка от сумата, която работодателят, съответно органът по назначаването, е изплатил на работника или служителя за извършената от него работа	454
Задължителни предписания за изменение на трудовия договор, сключен за работа на непълно работно време, в трудов договор при нормална продължителност на работното време	454
Задължителни предписания за изпращане на увещомления по Наредба №5 от 29.12.2002 г. след 3-дневния срок по чл. 62, ал. 3 от КТ	455
Контролните правомощия на инспекторите по труда в защита правата на работниците и служителите да получат трудовите си възнаграждения след прекратяване на трудовия договор	458
Раздел 2	
Обжалване	460
Обжалване по административен ред	460
Обжалване по съдебен ред	465
Раздел 3	
Административни наказания, предвидени в Кодекса на труда, които налагат контролните органи на Инспекцията по труда	468
Раздел 4	
Обжалване на наказателните постановления по съдебен ред	478
Срок	478
Подсъдност	478
Ред за събиране на глобите и имуществените санкции	479
 ГЛАВА ЧЕТВЪРТА	
ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПОСТИГАНЕ НА СПОРАЗУМЕНИЕ И РАЗСРОЧВАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ	
481	
Раздел 1	
Споразумение в административнонаказателното производство	481

Правен режим на споразумението	481
Кога процедурата е неприложима?	481
Как започва процедурата?	482
Пред кой орган се подава искането?	484
Задължителни условия за сключване на споразумение по чл. 415z от КТ	484
Кой подписва споразумението?	485
Решение по чл. 415z, ал. 5 от КТ	487
Уведомяване на страните за Решението по чл. 415z, ал. 5 от КТ	489
Споразумение в административнонаказателното производство по ЗАНН	489
Трета възможност за заплащане на по-малка санкция, приложима след издаване на наказателното постановление	492
Раздел 2	
Разсрочване на задължения	494
Правен режим на разсрочването	494
Кога процедурата е неприложима?	495
Как започва процедурата?	495
Пред кой орган се подава искането и от какви документи следва да е придружено?	496
Решение за разсрочване	498
Уведомяване на страните за допуснатото/отказано разсрочване	499
ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ.....	500