

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
Преобръщане на срочния трудов договор в договор за неопределено време	22
Трудов договор със срок за изпитване	23
Допълнителен труд по трудов договор	25
Трудов договор за работа през определени дни от месеца ..	29
Трудов договор за краткотрайна сезонна селскостопанска работа	31
Избор	36
Конкурс	37
Задължения на работодателя за осигуряване на условия за работа	39
Трудов договор за обучение по време на работа	42
Трудов договор за стажуване	50
Раздел 2. Изменение на трудовото правоотношение	53
Изменение по взаимно съгласие	53
Едностранно изменение	55
Командироване и изпращане на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги	59
Запазване на трудовото правоотношение	70
Раздел 3. Прекратяване на трудовото правоотношение	73
Общи основания за прекратяване	73
Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие	81
Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие	83

Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие	93
Право на подбор	110
Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие	111
Прекратяване на трудовия договор срещу уговорено обезщетение	117
Прекратяване на трудов договор за допълнителен труд ..	119
Прекратяване на трудово правоотношение, възникнало от избор или конкурс	120
Задължение на работодателя за удостоверяване на прекратяването	121
Задължение на работодателя за оформяне на трудовата книжка	123
Задължения на работодателя за изплащане на обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение	124
Срок за изплащане на обезщетенията при прекратяване на трудовото правоотношение	134
Осигурителни вноски върху обезщетенията	135
Данъчно облагане на обезщетенията	136
Раздел 4. Организация на работното време	137
Нормална и намалена продължителност на работното време	137
Удължаване на работното време	138
Непълно работно време	140
Разпределение на работното време	144
Задължение за дежурство	148
Задължение за разположение	149
Установяване на ненормиран работен ден	151
Основни правила при работа на смени	152
Основни правила при полагане на нощен труд	153
Основни правила при полагане на извънреден труд	156
Начини на отчитане на работното време	160
Почивки и задължения на работодателя за осигуряването им	164

Раздел 5. Отпуску	169
Платен годишен отпуск (основен, удължен, допълнителен)	169
Ползване на платения годишен отпуск	172
Неплатен отпуск	194
Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения	200
Отпуск по време на служба в доброволния резерв	202
Отпуск на синдикални гейци	203
Служебни и творчески отпуски	204
Отпуск при временна неработоспособност	205
Отпуск поради бременност и раждане	207
Отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст	211
Отпуск за отглеждане на дете, настанено при близки и роднини или в приемно семейство	214
Отпуск при осиновяване на дете до 5-годишна възраст	215
Отпуск за отглеждане на дете до 8-годишна възраст от бащата (осиновителя)	219
Отпуск за кърмене и хранене на малко дете	222
Отпуск при смърт или тежко заболяване на родител или осиновител	223
Неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8-годишна възраст	224
Ползване на родителски отпуск със съгласието на другия родител (осиновител) на детето	226
Ползване на отпуск от родител (осиновител), който сам се грижи за детето	227
Права на работника или служителя за съвместяване на трудовете и семейните задължения	227
Платен отпуск за две или повече живи деца	229
Отпуски за обучение	230
Раздел 6. Реализиране на дисциплинарната отговорност	234
Видове нарушения на трудовата дисциплина	234
Видове дисциплинарни наказания и критерии за определяне	234

Органи, които налагат дисциплинарните наказания	238
Задължения на работодателя преди налагане на дисциплинарното наказание	240
Срокове за налагане на дисциплинарното наказание	241
Заповед за налагане на дисциплинарно наказание	243
Раздел 7. Реализиране на имуществената отговорност ..	245
Видове отговорност	245
Ограничена имуществена отговорност и ред за реализиране	245
Пълна имуществена отговорност и ред за реализиране	248
Бригадна отговорност	249
Раздел 8. Специална закрила на някои категории работещи	251
Специална закрила на непълнолетните	251
Специална закрила на жените	254
Специална закрила на лицата с намалена работоспособност	258
Раздел 9. Трудови злополуки и професионални заболявания	262
Удостоверяване на трудова злополука или професионална болест	262
Задължения на работодателя	262
Срокове и документи	263
Имуществена отговорност на работодателя	265
Раздел 10. Закрила при уволнение	267
Основания за прекратяване на трудовия договор, при които се прилага закрилата	268
Категории работници и служители, прямо които се прилага закрилата	268
Закрила на синдикални дейци	270
Закрила, предвидена в колективен трудов договор	271
Закрила на бременна работничка или служителка	271
Закрила при ползване на отпуск по чл.163 от КТ	273
Процедура по искане на предварително разрешение за уволнение от Инспекцията по труда	274

Раздел 11. Информирание и консултиране	
с работниците и служителите	276
Общи правила за информирание и консултиране	276
Информирание и консултиране	
в случай на масово уволнение	279
Информирание и консултиране при промяна	
на работодателя	282
Задължение за предоставяне на информация	
при изменение на дейността, икономическото състояние	
и организацията на труда на предприятието	284
Отговорност на работодателя по чл.414, ал.4 от КТ	285
Срокове за провеждане на консултации	286
Раздел 12. Трудово госие	287
Задължение на работодателя да води трудово госие	
на работника или служителя	287
Документи, които следва	
да се съхраняват в трудовото госие	289
Право на работника или служителя да получава заверени	
копия от документи, съхранявани в трудовото госие	295
Раздел 13. Задължения на работодателя за издаване	
на документи на работника или служителя	297
Задължение за издаване на извлечение	
от вedomостите за заплати	297
Задължение за издаване на документи, удостоверяващи	
факти, свързани с трудовото правоотношение	297
Задължение за издаване на характеристика и препоръка	298
Задължение за издаване на образци за осигурителен стаж	
и доход	299
Раздел 14. Задължения на работодателя	
за поддържане и повишаване на професионалната	
квалификация на работниците и служителите	301
Раздел 15. Съдържание на Правилника	
за вътрешния трудов рег	303
Задължение на работодателя за издаване	
на Правилник за вътрешния трудов рег	303
Минимално необходимо съдържание	
на Правилника за вътрешния трудов рег	304

Раздел 16. Съдържание на Вътрешните правила за работната заплата	306
Задължение на работодателя за утвърждаване на Вътрешни правила за работната заплата	306
Минимално необходимо съдържание на Вътрешните правила за работната заплата	307
Раздел 17. Трудова книжка и трудов стаж	309
Задължения на работодателя за извършване на вписвания в трудовата книжка	309
Случаи, в които се извършват вписвания в трудовата книжка	309
Дневник за издаване на трудови книжки	312
Зачитане на трудов стаж	313

ГЛАВА ВТОРА.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

НА КОНТРОЛНИТЕ ОРГАНИ

332

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

332

Раздел 2. Документи, свързани с инспектирането на трудовете правоотношения, хигиената на труда и здравословните и безопасни условия на труд

334

 Какви са териториалните и материалните граници на компетентност на инспекторите по труда?

339

 Административни услуги, регистрационни, регулаторни и разрешителни режими, извършвани от Инспекцията по труда

342

 Издаване на предписания от Инспекцията по труда, по искане на работодателите или на работниците или служителите

348

 Какви документи е задължен да притежава работодателят във връзка с проверката на трудовете правоотношения на наетите от него работници или служители?

350

 Какви документи е задължен да притежава работодателят във връзка със задълженията му за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд?

379

ГЛАВА ТРЕТА.

ВИДОВЕ ПРИНУДИТЕЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ МЕРКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ НАКАЗАНИЯ.

ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ОБЖАЛВАНЕТО ИМ 409

**Раздел 1. Видове принудителни административни
мерки, налагани от Инспекцията по труда** 409

Кога се прилагат принудителните
административни мерки? 411

Задължителни за изпълнение предписания,
издавани от контролните органи на основание
чл.404, ал.1, т.1 от КТ 413

Предписания, издавани за преустановяване
и предотвратяване на нарушения на ЗБУТ 414

Спиране изпълнението на незаконни решения
или нареждания на работодатели и длъжностни лица 419

Отстраняване от работа на работници и служители 419

Спиране дейността на работната площадка или
на предприятието до отстраняване на нарушението 420

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 421

Задължителни предписания за изменение на трудовия
договор, сключен за работа на непълно работно време,
в трудов договор при нормална продължителност
на работното време 422

Задължителни предписания за изпращане
на уведомления по Наредба №5 от 29.12.2002 г.
след 3-дневния срок по чл.62, ал.3 от КТ 422

Контролните правомощия на инспекторите по труда
в защита правата на работниците и служителите
да получат трудовите си възнаграждения
след прекратяване на трудовия договор 425

Раздел 2. Обжалване 427

Обжалване по административен ред 427

Обжалване по съдебен ред 432

Раздел 3. Административни наказания, предвидени в Кодекса на труда, които налагат контролните органи на Инспекцията по труда 435

Раздел 4. Обжалване на наказателните постановления по съдебен ред 445

Срок 445

Подсъдност 445

Ред за събиране на глобите и имуществените санкции 446

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА.

ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПОСТИГАНЕ НА СПОРАЗУМЕНИЕ И РАЗСРОЧВАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ 448

Раздел 1. Споразумение

В административнонаказателното производство 448

Правен режим на споразумението 448

Кога процедурата е неприложима? 448

Как започва процедурата? 449

Пред кой орган се подава искането? 451

Задължителни условия за сключване на споразумение по чл.415г от КТ 451

Кой подписва споразумението? 452

Решение по чл.415г, ал.5 от КТ 454

Уведомяване на страните за Решението по чл.415г, ал.5 от КТ 455

Раздел 2. Разсрочване на задължения 456

Правен режим на разсрочването 456

Кога процедурата е неприложима? 457

Как започва процедурата? 457

Пред кой орган се подава искането и от какви документи следва да е придружено? 458

Решение за разсрочване 460

Уведомяване на страните за допуснатото/отказано разсрочване 461

ИЗПОЛЗАНИ СЪКРАЩЕНИЯ 462