

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	18
Превръщане на срочния трудов договор в договор за неопределено време	21
Трудов договор със срок за изпитване	22
Допълнителен труд по трудов договор	23
Трудов договор за работа през определени дни от месеца ..	26
Трудов договор за краткотрайна сезонна селскостопанска работа	27
Избор	31
Конкурс	31
Трудов договор с условие за обучение по време на работа ..	34
Трудов договор с условие за стажуване	41
Раздел 2. Изменение на трудовото правоотношение	44
Изменение по взаимно съгласие	44
Едностранно изменение	45
Командироване и изпращане на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги	49
Запазване на трудовото правоотношение	56
Раздел 3. Прекратяване на трудовото правоотношение	59
Общи основания за прекратяване	59
Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие	67
Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие	69

Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие	78
Право на подбор	94
Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие	95
Прекратяване на трудовия договор срещу уговорено обезщетение	101
Прекратяване на трудов договор за допълнителен труд ..	103
Прекратяване на трудово правоотношение, възникнало от избор или конкурс	104
Задължение на работодателя за удостоверяване на прекратяването	105
Задължение на работодателя за оформяне на трудова книжка	107
Задължения на работодателя за изплащане на обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение	108
Срок за изплащане на обезщетенията при прекратяване на трудовото правоотношение	116
Осигурителни вноски върху обезщетенията	117
Данъчно облагане на обезщетенията	117
Раздел 4. Организация на работното време	118
Нормална и намалена продължителност на работното време	118
Удължаване на работното време	119
Непълно работно време	121
Разпределение на работното време	123
Установяване на ненормиран работен ден	125
Основни правила при работа на смени	126
Основни правила при полагане на нощен труд	126
Основни правила при полагане на извънреден труд	129
Начини на отчитане на работното време	132
Почивки и задължения на работодателя за осигуряването им	134

Раздел 5. Отпуски	140
Платен годишен отпуск (основен, удължен, допълнителен)	140
Ползване на платения годишен отпуск	142
Неплатен отпуск	160
Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения	160
Отпуск на синдикални дейци	163
Служебни и творчески отпуски	163
Отпуск поради бременност и раждане	165
Отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст	169
Отпуск за отглеждане на дете, настанено при близки и роднини или в приемно семейство	172
Отпуск при осиновяване на дете до 5-годишна възраст	173
Отпуск за кърмене и хранене на малко дете	177
Отпуск при смърт или тежко заболяване на родител или осиновител	178
Неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8-годишна възраст	180
Ползване на родителски отпуск със съгласието на другия родител (осиновител) на детето	182
Ползване на отпуск от родител (осиновител), който сам се грижи за детето	182
Платен отпуск за две или повече живи деца	183
Отпуски за обучение	184
Раздел 6. Реализиране на дисциплинарната отговорност	188
Видове нарушения на трудовата дисциплина	188
Видове дисциплинарни наказания и критерии за определяне	188
Органи, които налагат дисциплинарните наказания	191
Задължения на работодателя преди налагане на дисциплинарното наказание	194

Срокове за налагане на дисциплинарното наказание	195
Заповед за налагане на дисциплинарно наказание	196
Раздел 7. Реализиране на имуществената отговорност	198
Видове отговорност	198
Ограничена имуществена отговорност и рег за реализиране	198
Пълна имуществена отговорност и рег за реализиране	201
Бригадна отговорност	202
Раздел 8. Специална закрила на някои категории работещи	204
Специална закрила на непълнолетните	204
Специална закрила на жените	207
Специална закрила на лицата с намалена работоспособност	211
Раздел 9. Трудови злоупотреки и професионални заболявания	215
Удостоверяване на трудова злоупотрека или професионална болест	215
Задължения на работодателя	215
Срокове и документи	216
Имуществена отговорност на работодателя	218
Раздел 10. Закрила при уволнение	220
Основания за прекратяване на трудовия договор, при които се прилага закрилата	221
Категории работници и служители, спрямо които се прилага закрилата	221
Закрила на синдикални дейци	223
Закрила, предвидена в колективен трудов договор	224
Закрила на бременна работничка или служителка	224
Закрила при ползване на отпуск по чл.163 от КТ	226
Процедура по искане на предварително разрешение за уволнение от Инспекцията по труда	227

Раздел 11. Информирание и консултиране с работниците и служителите	229
Общи правила за информирание и консултиране	229
Информирание и консултиране в случаи на масово уволнение	232
Информирание и консултиране при промяна на работодателя	235
Задължение за предоставяне на информация при изменение на дейността, икономическото състояние и организацията на труда на предприятието	237
Отговорност на работодателя по чл.414, ал.4 от КТ	238
Срокове за провеждане на консултации	239
Раздел 12. Трудово досие	240
Задължение на работодателя да води трудово досие на работника или служителя	240
Документи, които следва да се съхраняват в трудовото досие	242
Право на работника или служителя да получава заверени копия от документи, съхранявани в трудовото досие	248
Раздел 13. Задължения на работодателя за издаване на документи на работника или служителя	250
Задължение за издаване на извлечение от вedomостите за заплати	250
Задължение за издаване на документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение	250
Задължение за издаване на характеристика и препоръка	251
Задължение за издаване на образци за осигурителен стаж и доход	252
Раздел 14. Съдържание на Правилника за вътрешния трудов ред	254
Задължение на работодателя за издаване на Правилник за вътрешния трудов ред	254
Минимално необходимо съдържание на Правилника за вътрешния трудов ред	255

Раздел 15. Съдържание на Вътрешните правила за работната заплата	256
Задължение на работодателя за утвърждаване на Вътрешни правила за работната заплата	256
Минимално необходимо съдържание на Вътрешните правила за работната заплата	257
Раздел 16. Трудова книжка и трудов стаж	258
Задължения на работодателя за извършване на вписвания в трудовата книжка	258
Случаи, в които се извършват вписвания в трудовата книжка	258
Дневник за издаване на трудови книжки	261

ГЛАВА ВТОРА. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОНТРОЛНИТЕ ОРГАНИ

263

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

263

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

265

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

269

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

273

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

279

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

281

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

302

**ГЛАВА ТРЕТА. ВИДОВЕ ПРИНУДИТЕЛНИ
АДМИНИСТРАТИВНИ МЕРКИ
И АДМИНИСТРАТИВНИ НАКАЗАНИЯ.
ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ОБЖАЛВАНЕТО ИМ 331**

**Раздел 1. Видове принудителни административни
мерки, налагани от Инспекцията по труда331**

Кога се прилагат принудителните
административни мерки?333

Задължителни за изпълнение предписания,
издавани от контролните органи на основание
чл.404, ал.1, т.1 от КТ335

Предписания, издавани за преустановяване
и предотвратяване на нарушения на ЗБУТ336

Спиране изпълнението на незаконни решения
или нареждания на работодатели и длъжностни лица341

Отстраняване от работа на работници и служители341

Спиране дейността на работната площадка или на
предприятието до отстраняване на нарушението343

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 работа343

Задължителни предписания за изменение на трудовия
договор, сключен за работа на непълно работно време,
в трудов договор при нормална продължителност
на работното време 344

Задължителни предписания за изпращане
на уведомления по Наредба №5 от 29.12.2002 г.
след 3-дневния срок по чл.62, ал.3 от КТ345

Разшириха се контролните правомощия на инспекторите
по труда в защита правата на работниците
и служителите да получат трудовите си възнаграждения
след прекратяване на трудовия договор 348

Раздел 2. Обжалване 350

Обжалване по административен ред 350

Обжалване по съдебен ред354

Раздел 3. Административни наказания, предвидени в Кодекса на труда, които налагат контролните органи на Инспекцията по труда	358
---	-----

Раздел 4. Обжалване на наказателните постановления по съдебен ред	366
Срок	366
Подсъдност	366
Ред за събиране на глобите и имуществените санкции	367

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПОСТИГАНЕ НА СПОРАЗУМЕНИЕ И РАЗСРОЧВАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ	368
--	-----

Раздел 1. Споразумение в административнонаказателното производство	368
Правен режим на споразумението	368
Кога процедурата е неприложима?	368
Как започва процедурата?	369
Пред кой орган се подава искането?	370
Задължителни условия за сключване на споразумение по чл.415з от КТ	371
Кой подписва споразумението?	372
Решение по чл.415з, ал.5 от КТ	374
Уведомяване на страните за Решението по чл.415з, ал.5 от КТ	374
Раздел 2. Разсрочване на задължения	376
Правен режим на разсрочването	376
Кога процедурата е неприложима?	376
Как започва процедурата?	377
Пред кой орган се подава искането и от какви документи следва да е придружено?	378
Решение за разсрочване	380
Уведомяване на страните за допуснатото/отказано разсрочване	381
Използвани съкращения	382