

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
Преобръщане 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	30
Конкурс	31
Трудов договор с условие за обучение по време на работа ..	32
Трудов договор с условие за стажуване	39
Раздел 2. Изменение на трудовото правоотношение	42
Изменение по взаимно съгласие	42
Едностранно изменение	43
Запазване на трудовото правоотношение	47
Раздел 3. Прекратяване на трудовото правоотношение	49
Общи основания за прекратяване	49
Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие	57
Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие	59

Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие	68
Право на подбор	84
Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие	85
Прекратяване на трудовия договор срещу уговорено обезщетение	90
Прекратяване на трудов договор за допълнителен труд	92
Прекратяване на трудово правоотношение, възникнало от избор или конкурс	93
Задължение на работодателя за удостоверяване на прекратяването	94
Задължение на работодателя за оформяне на трудовата книжка	96
Раздел 4. Организация на работното време	97
Нормална и намалена продължителност на работното време	97
Удължаване на работното време	98
Непълно работно време	100
Разпределение на работното време	102
Установяване на ненормиран работен ден	104
Основни правила при работа на смени	105
Основни правила при полагане на нощен труд	105
Основни правила при полагане на извънреден труд	108
Начини на отчитане на работното време	111
Почивки и задължения на работодателя за осигуряването им	112
Раздел 5. Отпуски	115
Платен годишен отпуск (основен, удължен, допълнителен).....	115
Ползване на платения годишен отпуск	117
Неплатен отпуск	134

Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения	135
Отпуск на синдикални дейци	137
Служебни и творчески отпуски	138
Отпуски по майчинство (за бременност и раждане, при осиновяване, за отглеждане на малко дете, за кърмене и хранене)	139
Отпуски по бащинство (отпуск при раждане на дете; отпуск, прехвърлен от майката)	147
Отпуск при смърт или тежко заболяване на родител	149
Неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8-годишна възраст - чл.167а от КТ	149
Ползване на родителски отпуск със съгласието на другия родител (осиновител) на детето	151
Ползване на отпуск от родител, който сам се грижи за детето	152
Платен отпуск за две или повече живи деца	152
Отпуски за обучение	153
Раздел 6. Реализиране на дисциплинарната отговорност	157
Видове нарушения на трудовата дисциплина	157
Видове дисциплинарни наказания и критерии за определяне	157
Органи, които налагат дисциплинарните наказания	160
Задължения на работодателя преди налагане на дисциплинарното наказание	163
Срокове за налагане на дисциплинарното наказание	164
Заповед за налагане на дисциплинарно наказание	165
Раздел 7. Реализиране на имуществената отговорност	167
Видове отговорност	167

Ограничена имуществена отговорност и ред за реализиране	167
Пълна имуществена отговорност и ред за реализиране	170
Бригадна отговорност	171
Раздел 8. Специална закрила на някои категории работещи	173
Специална закрила на непълнолетните	173
Специална закрила на жените	176
Специална закрила на лицата с намалена работоспособност	179
Раздел 9. Трудови злополуки и професионални заболявания	184
Удостоверяване на трудова злополука или професионална болест	184
Задължения на работодателя	184
Срокове и документи	185
Имуществена отговорност на работодателя	187
Раздел 10. Закрила при уволнение	189
Основания за прекратяване на трудовия договор, при които се прилага закрилата	190
Категории работници и служители, спрямо които се прилага закрилата	190
Закрила на синдикални дейци	192
Закрила, предвидена в колективен трудов договор	193
Закрила на бременна работничка или служителка	193
Закрила при ползване на отпуск по чл.163 от КТ	195
Процедура по искане на предварително разрешение за уволнение от Инспекцията по труда	195
Раздел 11. Информирание и консултиране с работниците и служителите	197
Общи правила за информирание и консултиране	197

Информирание и консултиране в случаи на масово уволнение	200
Информирание и консултиране при промяна на работодателя	203
Задължение за предоставяне на информация при изменение на дейността, икономическото състояние и организацията на труда на предприятието	205
Отговорност на работодателя по чл.414, ал.4 от КТ	206
Срокове за провеждане на консултации	207
Раздел 12. Трудово досие	208
Задължение на работодателя да води трудово досие на работника или служителя	208
Документи, които следва да се съхраняват в трудовото досие	210
Право на работника или служителя да получава заверени копия от документи, съхранявани в трудовото досие	213
Раздел 13. Задължения на работодателя за издаване на документи на работника или служителя	215
Задължение за издаване на извлечение от вedomостите за заплати	215
Задължение за издаване на документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение	215
Задължение за издаване на характеристика и препоръка	216
Задължение за издаване на образци за осигурителен стаж и доход	217
Раздел 14. Съдържание на Правилника за вътрешния трудов ред	219
Задължение на работодателя за издаване на Правилник за вътрешния трудов ред	219
Минимално необходимо съдържание на Правилника за вътрешния трудов ред	220

Раздел 15. Съдържание на Вътрешните правила за работната заплата	222
Задължение на работодателя за утвърждаване на Вътрешни правила за работната заплата	222
Минимално необходимо съдържание на Вътрешните правила за работната заплата	223
Раздел 16. Трудова книжка и трудов стаж	224
Задължения на работодателя за извършване на вписвания в трудовата книжка	224
Случаи, в които се извършват вписвания в трудовата книжка	224
Дневник за издаване на трудови книжки	227
ГЛАВА ВТОРА. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОНТРОЛНИТЕ ОРГАНИ	229
Раздел 1. Документи, свързани с контролните правомощия на инспекторите по труда	229
Раздел 2. Документи, свързани с инспектирането на трудовите правоотношения, хигиената на труда и здравословните и безопасни условия на труд	231
Контролната дейност на инспекторите по труда	231
Административни услуги, регистрационни, регулаторни и разрешителни режими, извършвани от Инспекцията по труда	235
Какви документи е задължен да притежава работодателят във връзка с проверката на трудовите правоотношения на наетите от него работници или служители	239
Какви документи е задължен да притежава работодателят във връзка със задълженията му за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд?	251

ГЛАВА ТРЕТА. ВИДОВЕ ПРИНУДИТЕЛНИ АДМИНИСТРАТИВНИ МЕРКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ НАКАЗАНИЯ.	
ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ОБЖАЛВАНЕТО ИМ	271
Раздел 1. Видове принудителни административни мерки, налагани от Инспекцията по труда.....	271
Кога се прилагат принудителните административни мерки?	272
Задължителни за изпълнение предписания, издавани от контролните органи на основание чл.404, ал.1, т.1 от КТ	274
Предписания, издавани за преустановяване и предотвратяване на нарушения на ЗБУТ	275
Спиране изпълнението на незаконни решения или нареждания на работодатели и длъжностни лица	278
Отстраняване от работа на работници и служители	279
Спиране дейността на работната площадка или на предприятието до отстраняване на нарушението	280
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	281
Задължителни предписания за изменение на трудовия договор, сключен за работа на непълно работно време, в трудов договор при нормална продължителност на работното време	281
Задължителни предписания за изпращане на убедомления по Наредба №5 от 29.12.2002 г. след 3-дневния срок по чл.62, ал.3 от КТ	282
Раздел 2. Обжалване	285
Обжалване по административен ред	285
Обжалване по съдебен ред	290
Раздел 3. Административни наказания, предвидени в Кодекса на труда, които налагат контролните органи на Инспекцията по труда	293

Раздел 4. Обжалване на наказателните постановления по съдебен ред	301
Срок	301
Подсъдност	301
Ред за събиране на глобите и имуществените санкции	302
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ПОСТИГАНЕ НА СПОРАЗУМЕНИЕ И РАЗСРОЧВАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ	303
Раздел 1. Споразумение	
В административнонаказателното производство	303
Правен режим на споразумението	303
Кога процедурата е неприложима?	303
Как започва процедурата?	304
Прег кой орган се подава искането?	305
Задължителни условия за сключване на споразумение по чл.415з от КТ	306
Кой подписва споразумението?	307
Решение по чл.415з, ал.5 от КТ	308
Уведомяване на страните за Решението по чл.415з, ал.5 от КТ	309
Раздел 2. Разсрочване на задължения	311
Правен режим на разсрочването	311
Кога процедурата е неприложима?	311
Как започва процедурата?	312
Прег кой орган се подава искането и от какви документи следва да е придружено?	313
Решение за разсрочване	315
Уведомяване на страните за допуснатото/отказано разсрочване	316
Използвани съкращения	317