

ГЛАВА ТРЕТА

ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ТРУДОВОТО

ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел 1

Правилник за вътрешния трудов ред. Организация на работното време. Права на работодателя по отношение на работното време и почивките

Правилник за вътрешния трудов ред

Работодателят е **длъжен да издаде** *Правилник за вътрешния трудов ред (виж формулярите)*, който конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в предприятието, съобразно особеностите на неговата дейност (чл. 181 от КТ). Според чл. 181, ал. 2 от КТ работодателят издава Правилника за вътрешния трудов ред, **след като проведе предварителни консултации** с представителите на синдикалните организации в предприятието и с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от КТ.

ВАЖНО! *Приемането на Правилник за вътрешния трудов ред следва да бъде предмет на предварителна консултация, тъй като той е един от най-важните вътрешни актове на работодателя. „Предварителна консултация“ означава привличане в неговата предварителна подготовка,*

участие при разработването и даване на предложения от представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от КТ и представителите на синдикалните организации.

По смисъла на Кодекса на труда „**работодател**“ е всяко физическо лице, юридическо лице или негово поделение, както и всяко друго организационно и икономически обособено образувание (предприятие, учреждение, организация, кооперация, стопанство, заведение, домакинство, дружество и други подобни), което самостоятелно наема работници или служители по трудово правоотношение, включително за извършване на нагомна работа и работа от разстояние, и за изпращане за изпълнение на работа в предприятие ползвател.

***ВАЖНО!** Следователно всеки работодател, независимо от неговия правен статут, формата на собственост, сферата на осъществяване на дейност, броя на наетите работници или служители по трудово правоотношение и др. е длъжен да издаде Правилник за вътрешния трудов ред.*

В чл. 4а от Наредбата за работното време, почивките и отпуските е определено **съдържанието на правилника**: началото и краят на работния ден, редът за регулирането на смените, почивките по време на работа, времето на задължително 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 предприятията, в които се работи непрекъснато, както и други въпроси, свързани с разпределението на работното време и организацията на работа в предприятието.

В Правилника се уреждат и условията и редът за въвеждане и начинът на отчитане на работното време при променливо работно време, когато извън времето на задължителното присъствие работникът или служителят отработва неотработаното дневно работно време в следващия ден или в други дни от същата работна седмица.

ВАЖНО! С §1, т. 1 от ПМС № 289 от 27.09.2022 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет в чл. 4а от Наредбата за работното време, почивките и отпуските е създадена ал.3. Допълнението влиза в сила от 30 септември 2022 г.

Считано от 30 септември 2022 г. за работодателите, които са установили сумирано изчисляване на работното време, въвели са организация на работата под формата на гежурство и/или време на разположение, възниква задължение да определят в Правилника за вътрешния трудов ред начинът на запознаване на работниците и служителите с утвърдените поименни графици за работа при сумирано изчисляване на работното време, за гежурство, за разположение.

Когато с индивидуален и/или колективен трудов договор е уговорено задължение за разположение на работника или служителя, в Правилника за вътрешния трудов ред работодателят следва да определи и по какъв начин ще уведомява работника или служителя за необходимостта да се яви на работа (напр. чрез телефон, факс, мейл или по друг начин).

ВАЖНО! Работодателят е длъжен да запознае всички работници или служители с правилата за вътрешния трудов ред (чл. 127, ал. 1, т. 5 от КТ).

В чл. 127, ал. 1, т. 5 от КТ е предвидено задължение за работодателя **да запознае** работника или служителя с правилата за вътрешния трудов ред. Поради това, обикновено в трудовия договор или в длъжностната характеристика се вписва, че работникът или служителят е запознат с Правилника за вътрешния трудов ред на предприятието. Следователно при сключване на трудовия договор работникът или служителят чрез запознаването му с Правилника за вътрешния трудов ред е запознат и с правилата в предприятието, свързани с разпределението на работното време и организацията на работа.

СЪВЕТ: Спазвайте задължението за издаване на правилника! Това е един от най-важните вътрешни актове на работодателя.

Контролните органи за спазване на трудовото законодателство изискват неговото предоставяне при извършване на проверка.

Нормална продължителност на работното време

Установената с Кодекса на труда работна седмица е 5-дневна.

Нормалната продължителност на седмичното дневно работно време е определена от закона в максималния ѝ размер – до 40 часа (чл. 136, ал. 1 от КТ), а през деня – до 8 часа (чл. 136, ал. 3 от КТ).

Нормална продължителност на седмичното нощно работно време също е определена от закона в максималния ѝ размер – до 35 часа, а през нощта – до 7 часа (чл. 140, ал. 1 от КТ).

За работниците и служителите, ненавършили 18 години, седмичната продължителност на работното време е 35 часа, а дневната – 7 часа (чл. 305, ал. 3 от КТ). 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.

По-кратка продължителност на работното време може да бъде установена по реда на колективното договаряне.

Удължено работно време

Работодателят има право при определени условия и ред да удължава работното време (чл. 136а от КТ).

Условия за удължаване на работното време:

- да са налице производствени причини;
- работодателят да проведе предварителна консултация с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от КТ;
- удължаването е допустимо само през работните дни, като продължителността на работния ден не може да надвишава 10 часа. За работниците, които работят при условията на намалено работно време, удълженото работно време може да бъде до 1 час над намаленото;

- при угоджаването на работното време прогоджителността на работната седмица не може да надвишава 48 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време – 40 часа;
- угоджаването на работното време се допуска до 60 работни дни през една календарна година, но за не повече от 20 работни дни последователно.

ВАЖНО! Работодателят може да угоджава работното време на определени категории работници и служители само след тяхно писмено съгласие за всеки отделен случай (ненавършилите 18-годишна възраст, бременни и в напредна етап на лечение ин-витро, майки с деца до 6-годишна възраст, майки, които се грижат за деца с увреждания, трудоустроени, учащи се без откъсване от производството).

СЪВЕТ: Съхранявайте писмените съгласия в личните трудови досиета на работниците и служителите! Писмено съгласие е необходимо всеки път, когато издавате заповед за угоджаване на работното време. Писменото съгласие е един от документите, който може да бъде изискан при проверка от страна на контролните органи за спазване на трудовото законодателство.

Рег за угоджаване на работното време (чл. 8 от НРВПО):

- за всеки отделен случай е необходимо работодателят да издаде Заповед за въвеждане на угоджено работно време (*виж формулярите*) – издава се не по-късно от 3 работни дни преди датата на угоджаването;
- работодателят е длъжен да води Книга за отчитане угоджаването и компенсиранието на работното време (чл. 136а, ал. 2 от КТ) – *виж формулярите*. Работодателят издава Заповед за определяне на длъжностно лице, което да вписва данни в книгата за отчитане угоджаването и компенсиранието на работното време (чл. 8, ал. 4 от НРВПО) – *виж формулярите*.

ВАЖНО! Със Закона за изменение и допълнение на Кодекса на труда, обн. ДВ, бр. 54 от 17.07.2015 г., изр. второ в чл. 136а, ал. 1 от КТ е заличено. Това означава, че считано от 17.07.2015 г., когато законът

виза в сила, задължението на работодателя да уведомява предварително Инспекцията по труда за удължаването на работното време отпада.

ВАЖНО! Работодателят е длъжен да компенсира удължаването на работното време чрез съответното му намаляване в срок до 4 месеца за всеки удължен работен ден, като, ако трудовото правоотношение бъде прекратено преди компенсирането, разликата до нормалния работен ден се заплаща като извънреден труд. За тази цел работодателят издава Заповед за компенсиране на удълженото работно време по чл. 136а от КТ и чл. 8, ал. 3 от НРВПЮ (виж формулярите).

СЪВЕТ: Не пропускайте да издадете писмена заповед, да проведете предварителните консултации, да изискате съгласие от определени категории работници, да водите специалната книга и да определите с писмена заповед длъжностното лице, което да вписва данни в нея. Контролните органи изискват от работодателя да представи посочените документи и да удостовери провеждането на консултациите. В противен случай работодателят носи отговорност за нарушаване на трудовото законодателство.

Намалено работно време

Разпоредбата на чл. 137 от КТ регламентира намаленото работно време, чиято продължителност е по-малка от продължителността на нормалното работно време.

Намалено работно време се установява за:

- 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;

- работници или служители, ненавършили 18 години.

За да се ползват от правото на намалено работно време при специфични условия, е необходимо работниците и служителите да