

ИНФОРМАЦИОНЕН БЮЛЕТИН



ФЕДЕРАЦИЯ НА СИНДИКАЛНИТЕ
ОРГАНИЗАЦИИ ОТ ГОРСКОТО СТОПАНСТВО
И ДЪРВОПРЕРАБОТВАЩАТА
ПРОМИШЛЕНОСТ КЪМ КНСБ



BUILDING AND WOOD WORKERS'
INTERNATIONAL (BWI)



European Federation
of Building
and Woodworkers

BWI • BHI • BTI • IBB • ICM

EUROPEAN FEDERATION OF BUILDING
AND WOODWORKERS (EFBWW)



3-4

БРОЙ

VII-XII. 2019 г.

год. XX



**ЧЕСТИТО РОЖДЕСТВО ХРИСТОВО
И ЩАСТЛИВА НОВА ГОДИНА!
НЕКА ДНИТЕ ВИ ПРЕЗ НОВАТА ГОДИНА СА ИЗПЪЛНЕНИ
С ЛЮБОВ, ВДЪХНОВЕНИЕ И КЪСМЕТ!
ОТ СЪРЦЕ ВИ ЖЕЛАЕМ ЗДРАВЕ И РАДОСТ,
СБЪДВАНЕ НА ВСИЧКИТЕ ВИ ИДЕИ
И УСПЕХИ В ПРОФЕСИОНАЛЕН И ЛИЧЕН ПЛАН!**
Инж. ПЕТЪР АБРАШЕВ и екипа на ФСОГСДП

В броя четете:

- Апел за Национална акция на работеща България „Заедно да защитим труда си!“
- Какви документи е длъжен да изготвя работодателят
- Какви документи се съхраняват в трудовите досиета
- Отговори на интересувачи ви въпроси
- Друга актуална информация

Информационният бюлетин е предназначен за работещи в горското стопанство, в дървообработващото, мебелното, целулозно-хартиеното производство, в отрасловите научни организации и институти, както и в други сродни дейности.

Чрез него може да получавате актуална и полезна информация, да обменяте опит, да правите съобщения, да рекламирате вашата продукция, да търсите и предлагате техника, материали и други, да обявявате телефони и адреси за контакти.

Цената на годишния абонамент е 15 лева.

Абонаментът се извършва в касата на Федерацията или с пощенски запис по сметка:

**ФСОГСДП, БДСК ЕАД - клон 4, ул. "Парчевич" 42, София,
BIG / STSABGSE, IBAN / BG48STSA93000010117490**

С нас можете да се свържете на:

1606 София, ул. „Владайска“ № 29

телефони: (02) 952 31 21, факс: 851 73 97

E-mail: fsogsdp@abv.bg; www.fsogsdp.bg

Апел за Национална акция на работеща България „Заедно да защитим труда си!”

КНСБ, КТ „Подкрепа” и техните индустриални федерации започнаха Национална акция на работеща България „Заедно да защитим труда си!”. Целта е да се съберат поне 100 000 подписа до Коледа, с които да се сложи ред и да се увеличи заплащането за нощен труд, да се въведе сумарно изчисляване на работното време само за производства с непрекъсваем режим на работа, да се гарантира реалното заплащане на извънредния труд, съобщиха двамата президенти на национално представителните синдикати на пресконференция в КНСБ.

От КНСБ са решени да доведат до край законовата рамка и регламентация в по-справедлив вид на отчитането на работното време в неговия сумиран вариант, както и заплащането на нощния и извънреден труд. Основните ориентири на синдикалната организация ще бъдат Конвенция 1 за работното време на Международната организация на труда (МОТ) и Директива 2003/88/на Европейския съюз.

Ето и целия текст на апела:

Организацията на трудовия процес и правилното прилагане на нормативните изисквания свързани с работното време винаги са били обект на дискусия от страна на Синдикатите и търсене на решения за недопускане на нарушения.

Продължителната работа при специфични условия и рискове за живота и здравето на работниците влияе върху личния и семейния живот, претоварва и стресира, и създава несигурност при работа и несправедливост при заплащането на извънредния и нощния труд. Това е и една от основните причини за липсата и напускане на квалифицирана работна ръка.

Все повече расте недоволството и се увеличават сигналите на работници и синдикални представители свързани с разпределението на работното време, неосигуряване на задължителните почивки, нерегламентирано полагане и прикриване на извънреден труд с „компенсации” и неговото неплащане с определеното в закона или КТД увеличение.

Неспазване на регламентираното работно време е основно нарушение наред с тези по заплащането на труда, което Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда” установява с проверките на трудовите и осигурителните отношения. Над 50 % от извършените нарушения във всички сектори, санкционирани от Инспекцията по труда са свързани пряко или косвено, с нарушения на работното време.

Има случаи, при които нарушенията дори не могат да се установят от проверките на контролните органи, а издадените предписания и актове показват само айсберга на проблема - порочни практики в прилагането на сумираното изчисляване на работното време, дежурства (времето на разположение) и несправедливо отчитане и заплащане на полагания извънреден труд.

Безразборното и лишено от основания, ясни критерии за допустимост, прилагане и контрол на сумираното изчисляване на работното време, във всички производства и икономически сфери, даде път за прикриване на такива нарушения и то не от сега.

Затова допринесе промяната в правната уредба касаеща по-свободен режим при организацията на работното време, както и тълкуванията, които се правят. В резултат се стигна

до несъответствие и нарушение на Конвенция № 1/1919г. на МОТ за работното време, ратифицирана от България 31.10.1921г. и Директивата 2003/88/ЕО за организацията на работното време, с което се позволи работната седмица да не е до 48 ч., а до 56 ч. Удължи се и максималния период на отчитане на сумираното работно време до 6 месеца, вместо до 4 месеца.

Необходимо е отговорните държавни институции да изпълнят спешно задълженията посочени в Конвенция № 1 /1919г. на МОТ за въвеждане и регламентиране на разрешителен режим при сумираното отчитане на работното време.

Въвеждането на сумираното изчисляване на работното време се превръща в проблем за редица предприятия от индустриалния сектор, от търговските вериги, хотелиерството и ресторантьорството, от транспорта, услугите, включително и за публичния сектор и държавните служители и т.н.

ПРИЗОВАВАМЕ всички български граждани солидарно да подкрепят **НАЦИОНАЛНАТА АКЦИЯ** във всички сектори на икономиката на България с настояване за промяна в трудовото законодателство:

- за значително увеличаване на заплащането за нощен труд и за време на разположение като функция от МРЗ за страната;
- за въвеждане на сумирано изчисляване на работно време само за производства с непрекъсваем (непрекъснат) технологичен режим на работа;
- за гарантиране на реалното отчитане и заплащане на положения извънреден труд при сумирано изчисляване на работно време и увеличаване на заплащането му на 75% (в почивни дни) и 100% (на официални празници);

Да бъдем единни и готови, чрез всички законови средства: апел, подписка, петиция, митинги, шествия, протести и дори стачки.

ЗАЕДНО ДА ЗАЩИТИМ ТРУДА СИ.

Здравословни и безопасни условия на труд

Права на работещите в комитетите и групите по условия на труд

Комитетите и групите по условията на труд са органи за двустранно сътрудничество, които участват в организацията и осъществяването на дейността, свързана с управлението, установяването и контрола по безопасни и здравословни условия на труд. Тяхната законова уредба се съдържа в чл. 27-32а ЗЗБУТ. Основните им задачи се свеждат до: обсъждане на състоянието на условията на труд; разработване на програми за обучение на работниците и служителите по безопасност и опазване здравето им при работа; извършване на проверки за спазване на изискванията за безопасни и здравословни условия на труд, както и до съвместната работа при необходимост с контролните органи и специализираните служби в предприятията, има-

щи конкретни задачи по създаването, управлението и контрола на здравословна и безопасна работна среда.

В чл. 29 и 30 ЗЗБУТ законодателят е определил основните задачи, свързани с непосредствената дейност на комитетите и групите по условия на труд, техните правомощия, както и задълженията, които допълнително следва да изпълняват съгласно ал. 4 на чл. 30 и които задължения конкретно са определени за лицата по ал. 3 на същия чл. 30 ЗЗБУТ.

Анализирайки правомощията на участниците в комитетите и групите по условията на труд, може да обобщим че те, от една страна, в значителна степен наподобяват на някои от правата на контролните органи по спазване на трудо-

вото законодателство, а от друга – на имащите сигнална функция синдикални органи при неоправдано бездействие от страна на работодателя по въпросите на безопасността на труда.

Видно от разпоредбите на чл. 29, т. 1-6 ЗЗ-БУТ, комитетите и групите по условия на труд обсъждат и анализират конкретната обстановка в предприятието. За тази цел:

1. Всяко тримесечие обсъждат цялостната дейност по опазване на здравето и осигуряване на безопасността на работещите и предлагат мерки за подобряването ѝ; анализират резултатите от оценката на професионалния риск и становищата за здравното състояние на работещите, докладите на специализираните служби по трудова медицина и други актуални въпроси по осигуряване и опазване на здравето и безопасността на работещите; разглеждат планираните промени в технологията, организацията на труда и работните места и по отношение на последствията от избора на оборудването, условията на труд и работната среда и предлагат решения за опазване на здравето и осигуряване на безопасността на работещите.

2. Освен тази анализираща и оценъчна дейност, комитетите и групите осъществяват контролна дейност, като:

а/ извършват проверки по спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;

б/ следят трудовия травматизъм и професионалната заболяемост.

3. Във връзка с превантивната дейност по опазване живота и здравето на работещите тези органи участват активно в разработването на програми за информиране и обучение на работещите по проблемите на здравословните и безопасни условия на труд.

4. За да бъдат обаче подготвени в достатъчна степен за осъществяване на отговорните си задачи, представителите в комитетите и групите по условията на труд задължително се обучават предварително по програми, ред и изисквания, определени в специален нормативен акт, издаден от министъра на труда и социалната политика и министъра на здравеопазването.

За да осъществяват пълноценно функциите си, на представителите в комитетите и в групите по условия на труд, са предоставени специфични права:

1. На достъп до наличната информация относно условията на труд, анализа на трудовия

травматизъм и професионалната заболяемост (които данни са при работодателя), както и предписанията на контролните органи, дадени при извършените от тях проверки;

2. Да изискват от работодателя да предприеме необходимите мерки и да правят конкретни предложения за отстраняване на опасностите или поне за временно ограничаване на риска за здравето и безопасността;

3. При обективна преценка, че взетите от работодателя мерки не са достатъчни, за да гарантират здравето и безопасността на работещите, да се обръщат към контролните органи за тяхната компетентна намеса;

4. Да участват в проверките, извършвани от контролните органи.

Освен посочените по-горе права, заместник-председателят на комитета по условията на труд и представителят на работещите по безопасност и здраве при работа в групата по условията на труд имат и допълнителни права, които се свеждат до:

1. Достъп до всички работни места в предприятието или поделението;

2. Осведомяване пряко от работниците и служителите по всички въпроси в областта на здравето и безопасността;

3. Участие в разследване на трудови злополуки и при установяване на причините за професионални болести;

4. Участие при разработването на проекти на вътрешни правилници и наредби в областта на здравословни и безопасни условия на труд, за което работодателят задължително ги поканва;

5. Да изискат от работодателя или от органа по безопасност и здраве в предприятието спиране работата на работното оборудване или забраняване на използването на опасни химически вещества и смеси.

За тези отговорни и изискващи значителна професионална компетентност задачи на посочения по-горе представител на групата по условията на труд и заместник-председателя на комитета по условията на труд, законодателят им е вземил задължения:

1. Да познават нормативните актове в областта на безопасността и здравето и да следят за спазването им;

2. Да информират своевременно работодателя, ако констатират нарушения при изпълнение на задължения за осигуряване на безопасност и здраве при работа;

3. Да информират работниците и служителите за резултатите от извършените от тях действия;

4. Да не разгласяват и да не използват за своя сметка или за сметка на трети лица информация, станала им известна при или по повод изпълнение на дейността им в тези качества, която информация представлява производствена или търговска тайна, както и лични данни на работещите, освен ако те не са дали изрично съгласие за разгласяването им.

За тези свои задължения съответният представител и зам. председател, задължително подписват декларация за неразгласяване на посочената информация, която декларация остава в сила и след прекратяване на техните правомощия.

За да бъде ползотворна дейността на комитетите и групите по условията на труд, законодателят е задължил работодателя да осигурява на техните представители необходимите условия, средства и време за изпълнение на техните права и функции. Същевременно той е длъжен да им осигури и съответното обучение и ква-

лификация. Обучението се провежда в рамките на работното време, без това да се отразява на размера на трудовото им възнаграждение.

За да се получи максимален положителен резултат от дейността им, комитетите и групите по условията на труд трябва да работят в непосредствена връзка със специализираните служби и отдели в предприятието, чийто служители, в съответствие с трудовите им задължения, работят за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Съгласно ал. 2 на чл. 30б ЗЗБУТ, представителите в комитетите и групите по условията на труд не могат да бъдат поставени в неблагоприятно положение за действията им за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Гаранция за това е нормата на чл. 333, ал. 1, т.5а КТ, която постановява, че те се ползват със специалната предварителна закрила при уволнение на някое от основанията, изчерпателно посочени в същата ал. 1 – работодателят може да ги уволни само с разрешение на инспекцията по труда, за времето докато имат такова качество.

Необходимо е да знаете

Какви документи имаме право да съхраняваме в трудовите досиета?

Съгласно ал. 1 на чл. 128б от Кодекса на труда, работодателят е длъжен да води трудово досие на всеки работник или служител. Трудовото досие на работника или служителя се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение /чл. 128б, ал. 2 КТ. В ал. 3 на чл. 128б КТ е записано, че от документите по ал. 2 могат да бъдат създавани и съхранявани като електронни документи, а видът и изискванията за създаването и съхраняването им се определят с акт на Министерския съвет. В ал. 4 на същия член е уточнено, че работникът или служителят има право да получава заверени копия от съхраняваните документи по реда на чл. 128а.

С Постановление № 71 от 10 май 2018 г. Министерският съвет приема Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването

на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя.

Съгласно чл. 3 от наредбата, когато работодателят създава и съхранява електронни документи в трудовото досие, той е длъжен да уведоми работника или служителя. Редът и начинът за уведомяване се определят с Правилника за вътрешния трудов ред. В трудовия договор или в друга писмена форма страните по трудовото правоотношение могат да дадат изрично съгласие да бъдат адресати на електронни изявления относно факти и обстоятелства, свързани с трудовото правоотношение.

Съгласието може да се даде преди, едновременно със или след възникването на трудовото правоотношение. Всяка една от страните по трудовото правоотношение има право по всяко време да оттегли съгласието си да бъде адресат на електронни изявления /чл. 4, ал. 3 от наредбата/.

Електронни изявления между страните по

трудовете правоотношение се връчват чрез услуга за електронна препоръчана поща /чл. 4, ал. 4 от наредбата/, а разходите по използването на услугата за електронна препоръчана поща от страна на работодателя и от страна на работника или служителя са за сметка на работодателя /чл. 4, ал. 5 от наредбата/.

В чл. 5, ал. 1 се посочва, че по искане на работника или служителя, работодателят е длъжен в срок от 14 дни да му издаде и да му предостави в електронен вид документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, както и електронните документи, съхранявани в трудовото му досие, а документите се предоставят по реда на чл. 4, ал. 4. В ал. 2 на същата разпоредба е уточнено, че по искане на работника или служителя, работодателят е длъжен в срок от 14 дни да му издаде на хартиен носител преписи от електронните документи, които са част от трудовото му досие.

В чл. 6, ал. 1 от наредбата е описано, че електронните документи, които могат да бъдат част от трудовото досие на работника или служителя, са:

1. Еднострани документи, създадени от работодателя;
2. Еднострани документи, създадени от работника или служителя;
3. Документи, които изискват съгласието и на двете страни по трудовото правоотношение;
4. Документи, издадени от трети лица, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение;
5. Други данни и информация, касаещи трудовото правоотношение.

На основание чл. 6, ал. 2 от наредбата, в Правилника за вътрешния трудов ред се посочват:

1. Видът на документите по ал. 1, които ще се създават и/или съхраняват като електронни документи в трудовото досие на работника или служителя;
2. Видът на електронния подпис, който се използва от работниците или служителите.

В параграф 1 от Допълнителните разпоредби на наредбата е посочено, че по смисъла на тази наредба:

1. „Еднострани документи, създадени от работодателя” са длъжностна характеристика, заповеди, удостоверения, уверения, справки, служебни бележки, декларации и други, които са от значение за възникването, съществуването

и прекратяването на трудовото правоотношение.

2. „Еднострани документи, създадени от работника или служителя” са молби, заявления, декларации, уведомления, съгласия, отчети, искания и други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

3. „Документи, които изискват съгласието и на двете страни по трудовото правоотношение” са трудов договор, споразумение по чл. 107 КТ, допълнително споразумение за изменение на съществуващ трудов договор, договор за придобиване на квалификация, договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация и други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

4. „Документи, издадени от трети лица, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение” са документи, които не са създадени от работодателя или работника, или служителя, но са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение и/или за възникване, ползване и прекратяване на права по него, като

- а/ документи, свързани със здравословното състояние на работника или служителя, издадени от компетентни органи, включително медицински свидетелства, болнични листове, решения за определяне на работоспособността и необходимостта от трудоустрояване;

- б/ документи, издадени от учебни заведения и организации, удостоверяващи придобита степен на завършено образование и/или обучение или статут на обучавемо лице, включително дипломи, свидетелства, удостоверения, сертификати;

- в/ документи, издадени от трети лица, които са от значение за удостоверяване на изпълнени задължения на работодателя, включително заверени уведомления и справки по чл. 62, ал. 5 КТ от Националната агенция за приходите, постановления за обявяване на съществуването на трудово правоотношение по чл. 405а, ал. 1 КТ, заповрни съобщения, предвидени в чл. 512, ал. 5 от Гражданския процесуален кодекс;

- г/ други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

Какви документи е длъжен да изготвя работодателят във връзка с упражняването на осигурителни права от работниците и служителите, във връзка с правата на осигурените лица по дългосрочното обществено осигуряване?

В чл. 5, ал. 7, т. 1 от Кодекса за социално осигуряване /КСО/ е предвидено задължение на осигурителя да издава безплатно, в 14-дневен срок, документи за осигурителен стаж и осигурителен доход, както и да удостоверява факти и обстоятелства, свързани с тях, по искане на осигуреното лице или негов представител. В посочената разпоредба изрично е установено, че на удостоверяване подлежат осигурителен стаж и осигурителен доход за периода преди 1 януари 2000 г.

Кога се иска удостоверяване на осигурителен доход?

Периодите, за които осигурените лица могат да искат от осигурителите си издаване на документи, удостоверяващи осигурителен доход, са в пряка връзка с методиката за определяне размера на пенсиите, сред които най-масови са пенсиите за осигурителен стаж и възраст.

Когато пенсията се отпуска с начална дата след 31.12.2018 г., индивидуалният коефициент се определя от дохода на лицето, върху който са внесени осигурителни вноски за времето от 01.01.2000 г. до пенсионирането. На практика това означава, че за осигурителите издаването на документи за осигурителен доход по искане на лицата вече не е така често и масово, както беше доскоро.

От 1 януари 2019 г. от формулата за определяне размера на пенсията, при изчисляване на индивидуалния коефициент, отпада доходът на лицето, върху който са внесени осигурителни вноски за времето преди 01.01.2000 г., с изключение на случаите, когато лицето има по-малко от 36 месеца осигурителен доход след тази дата. В случаите, когато осигурителният доход на лицето след 31.12.1999 г. е за период, по-малък от 36 месеца, за недостигащия период се взема предвид последният осигурителен доход на лицето преди 01.01.2000 г. В тези случаи лицето може да поиска от осигурителя издаване на удостоверение за осигурителен доход.

За пенсиите с начална дата до 31.12.2018 г. индивидуалният коефициент се определя от дохода на лицето, върху който са внесени осигурителни вноски за период от три последователни

години от последните 15 години осигурителен стаж до 01.01.1997 г. по избор на лицето и от дохода за периода след тази дата до датата на пенсионирането.

Началната дата на пенсията за осигурителен стаж и възраст е датата на придобиване на правото, т.е. навършване на изискуемата възраст за съответната година, диференцирана по пол, и на необходимия осигурителен стаж. Пенсията се отпуска от тази дата, при положение, че заявлението е подадено в съответното териториално поделение на НОИ в 2-месечен срок от тази дата. Ако заявлението е подадено след изтичане на 2-месечния срок от придобиване на правото, пенсията се отпуска от датата на подаването му.

Предвид изложеното, все по-малко са хората, които имат интерес от снабдяване с удостоверения за осигурителен доход за периода преди 2000 г.

С § 22ц, ал. 1 от Преходните и заключителни разпоредби на КСО бе предвидено, че до 01.01.2023 г., едновременно с подаването на заявление за отпускане на пенсия, свързана с трудова дейност, с начална дата след 31.12.2018 г. лицето има право да избере размера на пенсията му да бъде определен с индивидуален коефициент, изчислен по т. нар. стара методика, ако това е по-благоприятно за него. В тези случаи към заявлението задължително лицето следва да приложи документ за осигурителния си доход за три последователни години от последните 15 години осигурителен стаж преди 01.01.1997 г. и за осигурителния си доход след тази дата до 21.12.1999 г.

С изменения в Наредбата за пенсиите и осигурителния стаж /НПОС/ още през 2012 г. се регламентира приоритетът, който се дава на ползването на данните от регистъра на осигурените лица при установяване на осигурителен стаж и осигурителен доход в производството по отпускане и преизчисляване на пенсии. Регистърът на осигурените лица функционира от началото на 1997 г. и съдържа данните, подавани ежемесечно от осигурителите с декларации образец № 1 „Данни за осигуреното лице” първоначално в

НОИ, а понастоящем в НАП.

Тези данни се отнасят за периоди след 1996 г., като за времето след 2000 г. се отличават с висока степен на пълнота и надеждност, поради което лицата, на които предстои пенсиониране, спокойно могат да си спестят време и неудобства, свързани със снабдяването с удостоверения обр. УП-2 от осигурителите, при които са работили, и да заявят, че желаят за бъде зачетен осигурителният им доход, отразен в електронните регистри на НАП и НОИ въз основа на периодично подаваните от работодателите данни към НАП.

Кога се иска удостоверяване на осигурителен стаж?

Понятието „осигурителен стаж” бе въведено в началото на 2000 г., при влизане в сила на КСО. Най-общо казано, осигурителният стаж е времето, през което лицето е полагало труд и е участвало в осигуряването за пенсия, като законодателят изрично и изчерпателно е регламентирал периодите, през които тези предпоставки не са налице, но по силата на правна фикция те се зачитат за осигурителен стаж. Това са периодите на платен и неплатен отпуск за отглеждане на дете, на платените и неплатените отпуски за временна неработоспособност, бременност и раждане, не неплатения отпуск до 30 работни дни през една календарна година и т.н.

Наличието на определена продължителност на осигурителния стаж е предпоставка за придобиване право на пенсия, като същевременно самата продължителност на стажа оказва влияние върху размера на пенсията. Съгласно чл. 70, ал. 1, изречение първо от КСО, размерът на пенсията за осигурителен стаж и възраст се определя като доходът, от който се изчислява пенсията, се умножи с процент за всяка година осигурителен стаж, и съответната пропорционална част от този процент за месеците осигурителен стаж. От 1 януари 2019 г. стойността на този процент (процента по чл. 70, ал. 1, изречение първо от КСО) е 1,2 на сто и се прилага при изчисляване размерите на новоотпуснатите от 1 януари 2019 г. пенсии.

Ето защо едновременно с подаване на заявление за пенсиониране лицето трябва да представи документи, удостоверяващи целия му трудов (до 31.12.1999 г.) и осигурителен (след 01.01.2000 г.) стаж.

Съгласно чл. 40, ал. 1 и 2 от НПОС осигурителният стаж на работниците и служителите се установява с:

- Данни от регистъра на осигурените лица,

подавани ежемесечно от осигурителите с декларация образец № 1 „Данни за осигуреното лице” по реда на Наредба № Н-8 от 29.12.2005 г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица;

- Трудови, служебни и осигурителни книжки;
- Документ по утвърден образец, издаден от осигурителя – удостоверение обр. УП-3.

Както вече бе посочено, данни за осигуряването в регистъра на осигурените лица фигурират от 1997 г., като за времето след 2000 г. същите се отличават с пълнота, регулярност и точност.

Препоръчително е лицата, на които им предстои пенсиониране, да проверят данните за осигуряването си, налични в информационната система на НОИ, като за целта се снабдят с персонален идентификационен код /ПИК/. За да му бъде издаден ПИК от НОИ, лицето трябва да подаде заявление в териториално поделение на НОИ или в негов филиал, постоянно или изнесено работно място или приемна. Генерирането на ПИК става веднага и се получава от заявителя срещу подпис. Посредством ПИК лицето ще може да провери дали данните за осигурителния му стаж и осигурителния му доход в електронните регистри на НОИ са коректни и при необходимост да предприеме своевременно действия с оглед удостоверяване на „липсващ” стаж, корекция на подадените данни и т.н. Когато лицето установи, че данните са подавани коректно за целия му стаж в осигуряване, то спокойно при подаване на заявлението за отпускане на пенсия може да декларира, че желае стажът, съответно доходът му, да бъдат зачетени съгласно данните от регистъра на осигурените лица.

По силата на императивната разпоредба на чл. 40, ал. 4 от НПОС, за времето след 31.12.2002 г. ако продължителността на осигурителния стаж за лицата, работещи по трудово или по служебна правоотношение, а равен на продължителността на трудовия или на служебния стаж, при прекратяване на правоотношението осигурителят е длъжен да направи в трудовата или в служебната книжка следното вписване: „Осигурителния стаж е равен на зачетения трудов (служебен) стаж”.

Ако не е направено такова вписване, както и в случаите, когато осигурителният стаж не е равен на трудовия, например при полаган извънреден труд, в производството по отпускане на пенсия стажът се установява с удостоверение обр. УП-3.

Издаване на удостоверения образец УП-2 и УП-3

Удостоверението за осигурителен доход (обр. УП-2/) и удостоверението за осигурителен стаж (обр. УП-3) представляват формуляри по образец, утвърдени от управителя на НОИ, в които осигурителят /работодателят/ е длъжен да посочи за определен период от време получаваното от осигуреното лице брутно трудово възнаграждение ли доход, върху който са внесени или дължими осигурителни вноски, съответно осигурителният стаж на лицето.

Съгласно чл. 40, ал. 3 от НПОС удостоверенията за осигурителен стаж и осигурителен доход се издават въз основа на изплащателните ведомости, други разходооправдателни документи и договори за възлагане на труд. В случаите, когато тези документи липсват, осигурителите или техните правоприемници по изключение могат да издават удостоверения обр. УП-2 и въз основа на други автентични документи, при условие че те съдържат достатъчно данни за осигурителния доход. Под „други автентични документи“ се разбират документи, изходящи или водени от осигурителя по същото време, за което се отнася удостоверяваният доход.

Последици от неправилно удостоверен осигурителен стаж или осигурителен доход

Образците на удостоверение обр. УП-2 и УП-3 съдържат подробни указания за правилното им попълване. Вярното отразяване в тях на данните от първичната счетоводна документация на предприятието е важно с оглед избягване на неблагоприятните санкционни последици, които осигурителят може да понесе в резултат на контролно-ревизионната дейност на органите на НОИ.

По повод извършване на проверки, инициирани служебно, от пенсионните органи, или по искане на осигурените лица, контролните органи на НОИ дават задължителни преписания за отстраняване на несъответствия в начина, по който съответните осигурители удостоверяват осигурителен стаж и осигурителен доход в издаваните от тях документи (удостоверения образец УП-2 и УП-3) и императивни разпоредби на осигурителното законодателство, действащи към момента на удостовереното обстоятелство. Задължителните предписания са за издаване на верни документи за осигурителен стаж и осигурителен доход, въз основа на данните от разплащателните ведомости и другата трудово-правна

документация в предприятието.

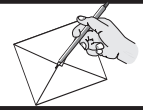
В предписанията задължително се посочва срок за тяхното изпълнение, поради което неизпълнението на указаното в тях в посочения срок съставлява административно нарушение, извършено чрез бездействие.

Санкциите за неизпълнение на задължителни предписания, издадени от контролен орган на НОИ, са установени в чл. 349, ал. 1 от КСО – глоба за виновните лица в размер от 100 до 2000 лв., а на осигурителите – юридически лица и еднолични търговци – имуществена санкция в размер от 500 до 2000 лв.

От друга страна, на осигурителя може да бъде извършена ревизия и съставен ревизионен акт за начет за причинени щети на фонд „Пенсии“ на държавното обществено осигуряване /ДОО/. Щетата се явява в резултат на неправилно удостоверени от осигурителя осигурителен стаж и/или осигурителен доход на лицето, въз основа на което то получава, често години наред, пенсия в по-висок размер от този, който действително му се следва.

Зачетеният „в повече“ при отпускането на пенсия стаж и/или доход може да се дължи на отразен в УП-3 недействителен стаж /период от време, през което лицето не е работило в предприятието/, или е работило на различна от посочената длъжност, което евентуално рефлектира върху зачитането на категорията труд, или на посочени в УП-2 по-високи възнаграждения от реално изплатените по разплащателна ведомост. Често допуснатата от предприятието грешка се изразява във включване в осигурителния доход на възнаграждения, които не представляват осигурителен доход, т.е. върху които, съгласно действащата към момента на изплащането им нормативна уредба, не са се дължали осигурителни вноски.

Поради ежемесечния характер на плащането за пенсия, щета на ДОО в резултат на издадени документи с невярно съдържание се причинява всеки месец с изплащането на пенсията на лицето, считано от датата на отпускането или преизчислението ѝ въз основа на неверните данни, до изчисляването на действителния размер на пенсията. Разликата между помесечно изплатените суми и дължимия размер на пенсията формира главницата на задължението по ревизионния акт. Вземанията на НОИ за неправилно извършени осигурителни разходи се събират със законната лихва.



Задължителен ли е медицинския преглед, когато започваме работа?

Въпрос: *Необходимо ли е всеки път да представям медицинско, преди да започна работа? Няма ли вариант служебно да се прехвърлят данните за здравния ми статус между фирмите, в които работя?*

Отговор: На основание чл. 287, ал. 1 от Кодекса на труда, всички работници и служители подлежат на задължителни предварителни и периодични медицински прегледи. Условието за извършване на предварителните и периодичните прегледи съобразно характера на работата, условията на труда и възрастта на работниците и служителите са определени в Наредба № 3 от 28.02.1987 г. за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците.

Съгласно чл. 2, ал. 1 от цитираната наредба, на задължителен предварителен меди-

цински преглед подлежат: лицата, които постъпват на работа за първи път; лицата, които преминават на друга работа в същото или в друго предприятие, която е свързана с вредни фактори и с риск от професионални увреждания; лицата, прекратили трудовите си правоотношения за повече от три месеца. Следователно лицето, започващо работа, трябва да представи карта за предварителен медицински преглед.

Информираме, че служебното изискване и предоставяне на досиетата между службите е уредено в чл. 17, ал. 1 от Наредба № 3 от 25.01.2008 г. за условията и реда за осъществяване дейността на службите по трудова медицина /обн. ДВ бр. 14 от 12.02.2008 г./. Съгласно т. 1 от цитираната разпоредба, здравните досиета на работещите се предават и приемат

между службите по трудова медицина на хартиен и електронен носител по служебен път при промяна на местоработата на работещия и направено искане от службата, обслужваща съответното предприятие.

Предвид особеностите на националното законодателство и практики в държавите-членки на ЕС е възможно да има установен различен ред за трудо-во-медицинско обслужване и здравно наблюдение на работещите в държавата-членка, в която е протекъл предшестващия трудов стаж на работещия. При всички случаи ангажимент на службата по трудова медицина е да потърси по служебен път информацията относно провежданото му медицинско наблюдение, която да включи в личното здравно досие по смисъла на чл. 11, ал. 10 от Наредба № 3 от 25.01.2008 г.

Може ли да ни преместят на друго работно място без наше съгласие?

Въпрос: *Може ли да бъда преместена без мое съгласие на друго работно място?*

Отговор: Общият принцип при изменение на трудовото правоотношение е това да става с изрично съгласие на страните, изразено в писмена форма, независимо дали става дума за определено или неопределено време /чл. 119 от КТ/. В чл. 66, ал. 1 от КТ е определено задължителното съдържание на трудовия договор, като посочените елементи в т. 1-2 са мястото на работа и наименованието на длъжността и характера на

работата. Съгласно чл. 118, ал. 2 от КТ не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителът е преместен на друго работно място /например друга сграда, помещение/ в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.

Работодателят или работникът/служителят не могат да променят едностранно съдържанието на трудовото правоотношение освен в случаите и по

реда, установени в закона /чл. 118, ал. 1 от КТ/. Такива случаи са регламентирани в чл. 120, ал. 1 и 3 от КТ като е предвидена възможност за работодателя при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой – докато той продължава, както и да

възлага на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Производствената необхо-

димост се изразява във временен недостиг на работна сила за изпълнение на определени задачи, като преценката за това е от компетентността на работодателя. Престой е налице при преустановяване на работата на даде-

но работно място поради организационно-технически причини. Непреодолимите причини са израз на извънредна обстановка, породена от непреодолима сила /форсмажорни обстоятелства/.

Как се прекратява трудов договор при смърт на работник или служител?

Въпрос: *Какво следва да се направи при смърт на работник или служител? Какви обезщетения се дължат, ако изобщо се полагат такива? Как става прекратяването на трудовия договор и какво следва да направят близките?*

Отговор: Съгласно чл. 325, ал. 1, т. 11 от КТ трудовият договор се прекратява без която и да е от страните да дължи предизвестие със смъртта на работника или служителя. Съгласно чл. 335, ал. 1 КТ трудовият договор се прекратява писмено. В този случай заповедта за прекратяване на трудовия договор единствено следва да констатира наличието на основанието по чл. 325, ал. 1, т. 11 КТ. В тази връзка сме на мнение, че в нея се посочва датата, вписана в акта за смърт на работника/служителя.

В чл. 325, ал. 1, т. 11 от КТ е предвидено, че трудовият договор се прекратява, без която и да

е от страните да дължи предизвестие със смъртта на работника или служителя. В случай, че лицето към момента на прекратяване на трудовия договор на посоченото основание има придобито право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, в чл. 222, ал. 3 от КТ е предвидено, че при прекратяване на трудовото правоотношение, след като работникът или служителят е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, независимо от основанието за прекратяването, той има право на обезщетение от работодателя в размер на brutното му трудово възнаграждение за срок от 2 месеца, а ако е работил при същия работодател през последните 10 години от трудовия му стаж – на обезщетение в размер на brutното му трудово възнаграждение за срок от 6 месеца.

Тъй като обезщетението е дължимо от работодателя, при

прекратяване на трудовия договор по чл. 325 ал. 1, т. 11 от КТ той дължи обезщетението по чл. 222, ал. 3 от КТ на наследниците на работника/служителя след представяне от наследниците на удостоверение за наследници.

Съгласно разпоредбата на чл. 43, ал. 1 от Наредбата за работното време, почивките и отпуските, при смърт на работника или служителя преди ползването на платен годишен отпуск на наследниците му се изплаща обезщетение по чл. 224 КТ пропорционално на полагащия му се платен годишен отпуск до деня на смъртта.

Според чл. 11, ал. 2 от Кодекса за социално осигуряване, при смърт на осигуреното лице съпругът/съпругата, децата и родителите имат право на еднократна помощ и на наследствена пенсия. За повече информация може да се обръщате към съответното ТП на НОИ.

Трябва ли ми разрешение за ползване на неплатен годишен отпуск?

Въпрос: *Налага ми се да отсъствам от работа и реших да поискам от работодателя ми да ползвам неплатен отпуск. Той ми заяви, че в момента няма да ми разреши. Има ли право на това? Трябва ли ми разрешение от работодателя за ползване на неплатен годишен отпуск? Не следва ли само да го уведомя?*

Отговор: Работодателят, по искане на работника или служи-

теля, може да му разреши ползването на неплатен отпуск. Тук трябва да обърнем внимание, че чл. 160 от Кодекса на труда предвижда правна възможност за ползването на неплатен отпуск, но той не е субективно право на работника или служителя и ползването му става с разрешение от работодателя. Ползването на неплатен отпуск не зависи от това дали работника или служи-

теля е ползвал полагащия се платен годишен отпуск. Освен това, ползването на неплатен отпуск не зависи от продължителността на трудовия стаж на работника или служителя.

В ал. 2 от същия член обаче, законодателят задължава работодателя да разреши еднократно ползването на неплатен отпуск, до една година, на работник, който е в правоотношение с

институция на Европейския съюз, извън случаите по чл. 120а, с Организацията на обединените нации, с Организацията за сигурност и сътрудничество в Европа, с Организацията на Северноатлантическия договор или с други международни правителствени организации. Правото на ползване на този отпуск е еднократно и не може да се ползва повторно, включително и при смяна на работодателя. Работодателят е длъжен да освободи работника или служителя, само ако са налице описа-

ните предпоставки, а право на такъв отпуск имат само лицата, за които са изпълнени горните изисквания.

Работника или служителя, за да ползва отпуска по чл. 160, ал. 2, трябва да представи на работодателя, заедно с молбата за отпуск, доказателства че действително отговаря на изискванията за ползването на този вид отпуск.

Ползването на неплатен отпуск става по инициатива на работника с отправянето на писмена молба до работодателя.

Молбата задължително трябва да съдържа началото на ползването и продължителността на отпуска, определена в работни дни. За да даде съгласието си и да разреши ползването на отпуск, работодателят издава писмена заповед за отпуск.

Неплатеният отпуск по чл. 160 от КТ се зачита за стаж до 30 работни дни за една календарна година, а над 30 работни дни, само ако това е предвидено в Кодекса на труда, друг закон или нормативен акт на Министерския съвет.

Въпрос: При ползване на платения годишен отпуск на части, примерно по 5 дни в три последователни месеца с работни дни между тях, необходимо ли е всеки отпуск да се разрешава с отделна заповед на работодателя?

Отговор: Редът за ползване на платен годишен отпуск е регламентиран в чл. 173, ал. 1 КТ, като правилото е, че той се ползва по искане на правоимащия работник или служител, отправено до работодателя и след неговото изрично писмено

разрешение. За ползването на платен годишен отпуск е необходимо работникът или служителят да подаде писмено искане до работодателя. В него следва ясно да се посочи продължителността на отпуска в работни дни, годината, за която се отнася исканият отпуск и период на ползване с начална и крайна дата /от до/. Искането трябва да съдържа ясно изразена от лицето воля за ползване на този вид отпуск. Писменото разрешение от работодателя се дава чрез запо-

вед, нареждане или друг писмен акт, който работникът или служителят трябва да получи. В КТ не е указано изрично съдържанието на заповедта, но в нея следва да се посочи продължителността на отпуска в работни дни, за коя година се отнася, както и началната и крайната дата на ползването му. Няма пречка с една заповед да се разреши ползването на по 5 работни дни в три последователни месеца, стига това да съответства на действителната воля на лицето.

Въпрос: Как да „дисциплинираме“ работниците ни да не злоупотребяват с отпуски и болнични. Има ли законен механизъм за санкциониране, включително и финансово, на работници, които постоянно отсъстват с или без причина?

Отговор: Пред въпроса за „дисциплинирането“ на служителите и справянето с възможни злоупотреби от тяхна страна са се сблъскали много работодатели. Вероятно затова през годините практиката на налагане на финансови санкции или „глоби“ придоби широко разпространение. Дори нещо повече – тази ситуация започва да се възприема като нормална от много работници и служители, легити-

мирана с обяснението „навсякъде е така“.

Вероятно финансовите санкции имат своя дисциплиниращ и превантивен ефект. Те обаче са категорично забранени от трудовото законодателство. Законът предоставя на работодателя изчерпателно изброени възможности за санкциониране на извършени дисциплинарни нарушения – налагане на забележка, предупреждение за уволнение или дисциплинарно уволнение и не предвижда други възможни наказания, които работодателят законосъобразно може да използва. Ако е понесъл вреди от противоправни действия на работника или служителя, той би могъл да ангажира и иму-

ществената му отговорност съгласно правилата на Кодекса на труда, но и тук „глобата“ не е допустим способ за възстановяване на увреденото имущество или материални активи.

Глобата е административно наказание, което може да се налага от компетентните органи на властта /за нарушаване на правилата за движение по пътищата, за тютюнопушене на обществени места и т.н./. Тя е неприложима между страните по едно частноправно отношение, каквото е трудовото. Всеки опит на работодателя да „глобява“ е незаконосъобразен и работниците и служителите засегнати от него, могат да използват предвидените в закона механизми за

защита – по административен или по съдебен ред.

По отношение на частта от въпроса, засягащ „злоупотребата с болнични”, обръщаме внимание на реда за оспорване на болнични листове по чл. 112 от Закона за здравето. Обжалванията и възраженията от страна на заинтересованите лица и органи /освидетелстваните, осигурителите, НОИ, Агенцията за социално подпомагане, Агенцията за хората с увреждания и органите на медицинската експертиза на

работоспособността, се правят: 1. Срещу решенията на лекуващия лекар – в 14-дневен срок от получаването им пред лекарската консултативна комисия; 2. Срещу решенията на ЛКК и централните за спешна медицинска помощ – в 14-дневен срок от получаването пред ТЕЛК; 3. Срещу решенията на ТЕЛК – в 14-дневен срок от получаването им пред НЕЛК; 4. Срещу решенията на НЕЛК – пред административния съд, в чийто район се намира постоянният или

настоящият адрес на жалбоподателя поредана Административно-процесуалния кодекс. Ако работодателя /в качеството си на осигурител/ има съмнение, че негов работник или служител се опитва да се възползва от „фалшив болничен”, той следва да оспори документа по надлежния ред. Ако болничният лист бъде отменен, отсъствието на служителя загубва правното си основание, съответно може да бъде ангажирана дисциплинарната му отговорност.

Може ли да се прекрати отпуск по майчинство?

Въпрос: *В момента съм в майчинство, но вече имам желание да се върна на работа. Мога ли да си прекратя отпуска по майчинство? Ако да, то моля да ми отговорите какви документи следва да представя на работодателя за прекратяването на този вид отпуск и започване на работа.*

Отговор: Съгласно чл. 163, ал. 1 от Кодекса на труда /КТ/, работничка или служителка има право на отпуск поради бременност и раждане в размер на 410 дни за всяко дете, от които 45 дни задължително се ползват преди раждането.

Отпускът поради бременност и раждане в размер на 410 дни за всяко дете се ползва, както следва:

1. В размер 135 дни, от които 45 дни преди раждането –

въз основа на съответния акт от здравните органи;

2. В размер на остатъка до 410 дни – въз основа на писмено заявление на майката до предприятието, към което се прилагат копие от удостоверението за раждане на детето и декларация.

Предприятието е длъжно да разреши отпуска от деня, посочен в заявлението, а когато майката няма право на този отпуск, предприятието е длъжно да я уведоми за това незабавно, като мотивира отказа си.

Както е видно от разпоредбата, размерът от 135 дни отпуск се ползва въз основа на акт на здравните органи и ползването му не зависи от волята на лицето. След изтичането на отпуска по т. 1, майката може да се върне на работа или да подаде заявление /молба/ до работодателя,

който разрешава ползването на отпуска по т. 2 за остатъка до 410 дни. Без да има подадено заявление /молба/ до работодателя за ползване на остатъка от отпуска по т. 2, не може да се счита, че майката е в отпуск.

Следователно, когато майката е подала заявление до работодателя да ползва остатъка до 410 дни и отпускът е разрешен, преди изтичане на разрешения отпуск тя има право с писмено заявление да поиска прекратяване на ползването му, след което да се върне на работа. Представянето на допълнителни документи към заявлението не е необходимо. Възможно е след това майката отново да подаде заявление за ползване на отпуск за остатъка до 410 дни, като работодателят ще бъде длъжен да разреши ползването на отпуска.

Признават ли се болничните дни за трудов стаж?

Въпрос: *Искам да попитам дали болничните дни се признават за трудов стаж?*

Отговор: Работникът или служителят има право на отпуск при временна неработоспособност поради общо заболяване или професионална болест, трудова злополука, за санаторно-курортно лечение и при належащ

медицински преглед или изследване, карантина, отстраняване от работа по предписание на здравните органи, гледане на болен или на карантинен член от семейството, належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед, изследване или лечение, както и за гледане на здраво дете, върна-

то от детско заведение поради карантина в заведението или на детето.

Кодексът на труда предвижда случаи, при които при наличие на трудово правоотношение за определено време, през което работникът и служителят не е работил, се признава за трудов стаж. Тези изключения са уредени

ни в чл. 352, ал. 1 от Кодекса на труда. За трудов стаж се признава и времето по трудово правоотношение, през което работникът или служителят е ползвал неплатен отпуск за временна неработоспособност.

Законът посочва, че за трудов стаж се признава и времето по трудово правоотношение, през което работникът или служителят не е работил, в следните случаи:

1. Почивните и празничните дни;

2. Ползваните платени отпуски, независимо от тяхното основание и начина на заплащането им;

3. Ползваните неплатени отпуски, установени с този

кодекс или с други нормативни актове, когато това изрично е предвидено;

4. Ползваните неплатени отпуски за временна неработоспособност, за бременност и раждане и при осиновяване на дете до 5-годишна възраст;

5. Времето, прекарано в курсове, школи и други форми за професионална квалификация и преквалификация с откъсване от производството;

6. Времето, през което работникът или служителят не е работил поради неправилно недопускане на работа;

7. Времето за отстраняване от работа по реда на чл. 33, ал. 2-4 от Кодекса на труда за извършено престъпление във връзка с

работата, ако работникът или служителят не е бил привлечен като обвиняем по съответния ред;

8. Времето на отстраняване от работа, след като работникът или служителят е бил привлечен като обвиняем, както и времето на отстраняване от работа по реда на Наказателно-процесуалния кодекс, ако работникът или служителят е бил оправдан или наказателното преследване е било прекратено поради това, че не е извършил деянието или че извършеното деяние не съставлява престъпление;

9. В други случаи, установени от Министерския съвет.

Кога могат да ме отстранят временно от работа?

Въпрос: Има ли право работодателя да ме отстрани от работа, ако прецени, че не съм достатъчно работоспособен? Законът позволява ли такива действия от негова страна?

Отговор: Съгласно чл. 199 от КТ работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител при една от следните 2 хипотези:

- Работникът се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения /временно разстройство на съзнанието, уплаха при пътен инцидент, депресии/;

- Употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство /лекарства, наркотици и др./.

Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа. Т.е. преценката за времето на отстраняване е много субективна и дава възможност за злоупотреби от страна на работо-

дателя, още повече че докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Законът е предвидил и обезщетение при временно отстраняване от работа. Работник или служител, който е бил незаконно отстранен от работа от работодателя или от непосредствения ръководител, има право на обезщетение в размер на brutното му трудово възнаграждение за времето на незаконното отстраняване. Обезщетението се дължи солидарно от работодателя и виновните длъжностни лица.

За да е налице временно отстраняване от работа по силата на чл. 199 от КТ, трябва да има валидно трудово правоотношение между работодател и работник/служител. Работникът/служителят да се е явил на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си функции или да е употребил на работното си място алкохол или друго силно средство. Работодателят или непосредственият ръководи-

тел да е отстранил временно работника/служителя от работното му място, докато възстанови годността си да изпълнява трудовите си функции.

Временното отстраняване от работа е акт на работодателя, с който временно се преустановява изпълнението на трудовото правоотношение, но без същото да се прекратява.

Заповедта по чл. 199 КТ не води до уволнение както често неправилно се прилага от работника или служителя.

При незаконосъобразност на такава заповед за временно отстраняване и доказване на липса на основания за издаването, работодателят дължи обезщетение по чл. 214 КТ. За целта е необходимо работникът да заведе дело в съда и по пътя на установителния иск да поиска отмяната на заповедта като незаконосъобразно, като обори твърденията на работодателя за състоянието на работника през периода на негово насилствено дистанциране от работното място.

Органи, които налагат дисциплинарните наказания. Задължения на работодателя преди налагане на дисциплинарно наказание.

Въпрос: Може ли друг освен работодателя да налага дисциплинарно наказание? С какъв акт се налага дисциплинарно наказание?

Отговор: Съгласно чл.192 от КТ, дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него длъжностно лице с ръководни функции, или от друг орган оправомощен със закон. Дисциплинарните наказания на ръководителя на предприятието, както и на работниците, назначени от по-горестоящ орган, се налагат от този орган. Кодексът на труда допуска в разпоредбата на чл.192 да се делегира правото да се наложи дисциплинарно наказание.

Съгласно Кодекса на труда основното правило е, че дисциплинарната власт принадлежи на работодателя. Тя представлява правомощия за налагане на работника или служителя на някое от предвидените в чл.188 от КТ дисциплинарни наказания /забележка, предупреждение за уволнение и уволнение/ при виновно неизпълнение на трудовите задължения.

Законът е предоставил на работодателя възможността да упражнява разпоредителната и дисциплинарната си власт, чрез упълномощени лица, с цел по-ефективно управление на трудовия процес. След промяната на чл.192, ал.1 на КТ през 2015 г. /в сила от 17.07.2015 г. / има изрично изискване упълномощеното от работодателя лице да притежава характеристиката „длъжностно лице”, което трябва да има и ръководни функции. Това означава, че работодателят и

оправомощено от него лице трябва да бъдат в трудовоправни отношения помежду си. Не може да бъде упълномощавано лице, което работи по граждански договор, за да упражнява дисциплинарна власт от името на работодателя, тъй като то не се намира в трудово правоотношение и спрямо него не се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда.

Съгласно § 1, т.5 от Допълнителните разпоредби на КТ ”длъжностно лице” е работник или служител, на когото е възложено да упражнява ръководството на трудовия процес в предприятието, в неговите подразделения и низови звена, както и работник или служител, който изпълнява работата на специалист във функционалните и обслужващи звена на предприятието.

Задължително изискване на закона е упълномощеното лице, което работодателя е определил за упражняване на дисциплинарната власт от негово име да заема длъжност в щата на предприятието, която да е натоварена с ръководни функции, т.е. да бъде длъжностно лице, което е член на ръководството на предприятието. По смисъла на § 1, т.3 от Допълнителните разпоредби на КТ – „ръководство на предприятието” е ръководителят на предприятието, неговите заместници и други лица, на които е възложено ръководството на трудовия процес, включително и в подразделенията на предприятието, както и колективните изборни органи за управление (стопански съвет, управителен съвет, изпълнително бюро, оперативен бюро и други подобни).

Дисциплинарната власт може да се делегира на заместници на едноличния ръководител - от директор на зам. директор, или на други ръководни длъжности, които са част от ръководния екип.

Работодател по смисъла на § 1, т.1 от Допълнителните разпоредби на КТ е всяко физическо, юридическо лице или негово поделение, както и всяко организационно образование (предприятие, учреждение, организация, кооперация, стопанство, заведение домакинство, дружество и други подобни), което самостоятелно наема работници и служители по трудово правоотношение. Поначало работодателите учредяват, изменят и прекратяват индивидуалните трудови правоотношения и осъществява ръководството на трудовия процес лично и чрез своите органи - /физическо лице или състав от физически лица/. Работодателят може да делегира правомощия на длъжностни лица с ръководни функции от своя екип, които могат да упражняват дисциплинарна власт по пълномощие и да налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания, включително и уволнение. За да се налагат дисциплинарни наказания, работодателят и упълномощените от него лица трябва да спазват законоустановените преклузивни срокове предвидени в чл.194 от КТ – дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриването на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му .

Работодателят или упълномощеното от него лице с ръко-

водни функции, преди да наложи дисциплинарно наказание трябва да осъществи цялостната дисциплинарна процедура предвидена в чл.193 от КТ, включително да изслуша работника или служителя, или да приеме писмените му обяснения, да събере и оцени посочените доказателства и да провери отношението на извършителя на нарушението към извършеното от него дея-

ние, с цел да бъде направена обективна преценка за извършеното нарушение и поведението на работника или служителя. Едва след като изпълни процедурата, работодателят или упълномощеното от него лице може да наложи дисциплинарно наказание, като издаде заповед за дисциплинарно наказание съгласно чл.195 от КТ.

Актът с който се налага дис-

циплинарното наказание, е мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

СПРАВКА:

**чл.188; чл.192 -195 от КТ;
§ 1, т.1, т.3 и т.5 от
Допълнителните разпоредби
на КТ**

Из дейността на Федерацията

На 19.07.2019 г. в КНСБ се проведе Кръгла маса „Данъчната система в България: тенденции, предизвикателства, възможности”, на която се обсъди темата за данъчната политика като основен инструмент за намаляване на неравенствата в страната и по-справедливо преразпределяне на публичните финанси на държавата. От ФСОГСДП в кръглата маса участва инж. Петър Абрашев – председател.

На 24.09.2019 г. се състоя заседание на Координационния съвет на КНСБ, на което бяха разгледани следните въпроси:

- Актуална обществено-политическа и социално-икономическа ситуация в страната;
- Позиция на КНСБ по местните избори;
- Анализ на състоянието на местния социален диалог;
- Проект на двугодишно тристранно споразумение между правителството и социалните партньори;
- Документ за обсъждане на ЕКП относно колективното договаряне и обявените планове на ЕС за предложение за механизъм за определяне на МРЗ в Европа;
- Информация за предстоящото стартиране на процедурата за признаване на представителност на организациите на работниците и служителите и на работодателите;
- Национална акция на работеща България „Заедно да защитим труда си”
- други въпроси от компетенциите на Координационния съвет на КНСБ.

На 25 октомври 2019 г. се проведе поредното редовно заседание на Координационния съвет на КНСБ, на което бяха разгледани

следните въпроси:

- Информация относно Бюджетна процедура 2020 г.;
- Позиция на КНСБ по проектозакона за бюджета на ДОО за 2020 г.;
- Становище на КНСБ по промените в данъчните закони за 2020 г.;
- Позиция на КНСБ върху Проект на Национална програма за развитие на България 2030 г.;
- позиции и становища на КНСБ представени в Националния съвет за тристранно сътрудничество;
- други въпроси.

На 5 декември се проведе съвместно заседание на Управителния съвет и Финансово-контролната комисия на ФСОГСДП при следния дневен ред:

- Анализ на социално-икономическата ситуация в страната и секторите от състава на ФСОГСДП;
- Информация за предстоящото стартиране на процедурата за признаване на представителност на организациите на работниците и служителите и на работодателите;
- Отчет на Съвета за управление за целевите социални фондове за 2019 г.;
- Проект на Бюджет на ФСОГСДП за 2020 г. и други въпроси от компетенцията на Управителния съвет.

На 9 декември 2019 г. В КНСБ се проведе заключителния форум по проект „Активно гражданско участие за превенция и ограничаване на недеklarираната заетост в България”.