МОЕТО ПЪРВО РАБОТНО МЯСТО

Наръчник за преподаватели

FRIEDRICH EBERT STIFTUNG

КОНФЕДЕРАЦИЯ НА НЕЗАВИСИМИТЕ СИНДИКАТИ В БЪЛГАРИЯ

МОЕТО ПЪРВО РАБОТНО МЯСТО

Наръчник за преподаватели

МОЕТО ПЪРВО РАБОТНО МЯСТО

Наръчник за преподаватели

София, октомври 2011 г.

Уважаеми преподаватели,

Конфедерацията на независимите синдикати в България стартира Национална кампания „Моето първо работно място", за която разполага с експертен и преподавателски състав, с учебни материали, презентации и филм. Кампанията е инициирана от Янка Такева – председател на Синдиката на българските учители, подкрепена от Министерството на образованието, младежта и науката и ще обхване 3300 паралелки в 275 общини в нашата страна, в които има 68000 зрелостници - випуск 2011/2012 г.

Чрез запознаването на зрелостниците с основните трудови, социални и осигурителни права, националната кампания има за основни цели да подпомогне:

- развитието на гражданското самосъзнание на завършващите средните училища;
- прехода от училище към пазара на труда, успешната адаптация на учениците към света на труда;
- мерките срещу разрастването на сивата икономика;
- кариерното развитие на учениците ;
- достойното представяне на завършеното училище.

Предизвикателството е голямо, тъй като тази кампания ще е първа по рода си и следва да бъде проведена професионално, така че завършващите ученици да се запознаят с правата си, за да гарантираме полагането на достоен труд.

Това изисква прецизно координирани съвместни действия на директорите, класните ръководители във всяко училище и преподавателите от системата на КНСБ, като се спазва договорения график за провеждане на занятията по съответните теми в часа на класа или в извънучилищни форми..

При представяне на учебното съдържание по отделните теми, включени в учебната програма и настоящия наръчник, е необходимо да се приложи индивидуален подход за различните училища, като той се съобрази с наличните знания на зрелостниците и ги надгради с необходимата допълнителна информация и практически примери.

Препоръчително е да се използват разнообразни интерактивни форми за поднасяне на материята – беседи, презентации, дискусии, демонстрации, филм, примери на добра практика, интернет форуми и др. От тази гледна точка настоящият наръчник е само един пример от възможните многобройни варианти за методическо построяване на занятието, който няма задължителен характер, а е по-скоро предизвикателство за творчески подход.

Разчитаме на Вашето сериозно отношение и професионализъм за постигане на целите на кампанията и за превръщането ѝ в неразделна част от материята по „Гражданско образование".

Пламен Димитров

Президент на КНСБ

Методически бележки

Уважаеми преподаватели в кампанията „Моето първо работно място" на КНСБ,

Учебната програма обхваща няколко основни блока, които изискват познаване и позоваване на различни международни, европейски и национални нормативни документи като: Конвенции на Международната организация на труда, Директиви на ЕС и автономни споразумения на социалните партньори на европейско равнище, Кодекса на труда, Кодекса за социално осигуряване, Закона за безопасни и здравословни условия на труд и др.

Тя обхваща 9 основни теми и 1 филм. Всяка от темите е предназначена за 1 учебен час, който може да бъде разпределен в 3 части:

- **Въведение в темата в рамките на 5 минути.**
  За привличане на вниманието на зрелостниците и за включването им в представянето на темата можете да започнете с
- поставяне на въпрос, който ще Ви даде възможност да установите до каква степен се познава проблематиката;
- представяне на характерен пример от практиката, който да показва важността на проблема, който ще се разглежда;
- провеждане на групова дискусия по опорни въпроси за установяване на личния интерес на учениците по разглежданата проблематика;
- представяне на кратък епизод от конфликт между постъпващия на работа и работодател по разглеждания проблем;
- решаване на практическа задача, на казус или на

тест, който да провокира мисленето на учениците по разглежданата проблематика и др.

- **Съдържателно представяне на темата в рамките на 20-25 минути**

За целта можете да ползвате текстовете от настоящия Наръчник, както и предоставените Ви тезисни презентации. От съществено значение има въведението на специфичните понятия, както и посочването на правата и задълженията от една страна - на работниците и служителите, от друга страна – на работодателите.

Препоръчително е за онагледяване на учебния материал да се използват мултимедийни презентации, табла, видео и аудио материали, като на учениците при необходимост се раздават помощни нагледни образци на документи, схеми и формуляри, извадки от нормативни актове и др.

- **Практикум за осмисляне на материята и за усвояване на умения по разглежданата проблематика в рамките на 10-15 минути.**

  Тази заключителна част на учебното занятие може да бъде проведена по различен начин :
- **Дискусия със зрелостниците.** Ако дискусията не започне спонтанно, можете да я активирате с предварително подготвени въпроси, свързани с изложението, или с пример, типичен за Вашата област или община.
- Провеждане на кратка **демонстративна симулационна игра** между постъпващия на работа младеж и работодателя.
- Решаване и обсъждане на **казус** от практиката, който допуска многовариантни решения на даден проблем.

- Решаване на **тест** за проверка на придобитите знания от учениците по разглежданата тема.
- **Упражнение** за изготвяне на практически документ за постъпване на работа –автобиография, мотивационно писмо, заявление, описание на професия, правила за безопасна работа, видове нарушения на трудовата дисциплина, проект на трудов договор и др.подобни.

Забележка: В следващите примерни разработки на темите в заключителната част на учебните занятия са дадени само примери за провеждане на дискусии. Във Вашите представяния би следвало по целесъобразност да използвате и други, ползвайки изложените по-горе методи, за осмисляне на материята и за усвояване на умения по разглежданата проблематика.

С цел обогатяване съдържанието на темите очакваме от Вас да ни информирате за конкретни въпроси и казуси, които представляват интерес, но не са обхванати от разработените материали, за да постигнем качествено и ефективно обучение на българските зрелостници.

УЧЕБНА ПРОГРАМА

1. ИСКАМ ДА ПОСТЪПЯ НА РАБОТА

- Какво да подготвя и какво трябва да представя?
- Какви документи и права да поискам от предприятието?
- Как и къде да съхранявам документите, свързани с работата ми?
- Защо често слушам за Кодекс на труда? Какво представлява той?

2. КОГАТО МЕ ПРИЕМАТ, КАКВИ ПРАВИЛА ДА СПАЗВАМ?

- Кои са моите права и задължения като работник или служител?
- Какви са основните права и задължения на моя работодател?
- Трудова дисциплина - що е нарушение и как се наказва?
- Видове дисциплинарни наказания - ред за налагане, последици
- Командироване – това за мен ли е? Мога ли да откажа? Кога?

3. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕТО ЗА МОЯ ТРУД (ЗАПЛАТА)

- Кой и как ще определи това, което ще ми се плаща?
- Що е основна заплата, какво „допълват" допълнителните възнаграждения и бонуси, що е КТД?
- Ще ми удържат ли част от заплатата, за какво и кога?
- Кога ще получавам заплатата си? Как се постъпва, ако не ми я платят?

4. ЗАЩИТА ОТ РИСКОВЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО

В ЖИВОТА – ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОСИГУРЯВАНЕ

- Що е риск, видове рискове и как ще бъда защитен – сам(а) или в колектив?
- Какво да правя, за да съм защитен(а). За какво ми е това?
- Право на здравни грижи и обслужване – обезщетения при болест или инцидент на работното място или другаде
- Далече ли е пенсията ?

5. РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ – МОГА ЛИ ДА ГО УПРАВЛЯВАМ САМ(А) И КАК?

- Колко да работя – нормално, удължено, намалено, непълно работно време?
- Кой създава организация на работното ми време - работа на смени, нощен труд, извънреден труд? Какви почивки мога да ползвам?
- Платен годишен отпуск – видове и размер на отпуска
- Как да ползвам отпуск – ред и условия?

6. БЕЗОПАСЕН И КВАЛИФИЦИРАН ТРУД – ОТ КОГО ЗАВИСИ?

- Кой е отговорен, за да работя в безопасни и здравословни условия?
- Аз имам ли задължения и отговорност? Пред кого и каква?
- Професионална квалификация – що е то, от кого зависи и как се осъществява?

7. ВЕДНЪЖ ПОСТЪПИЛ(А) НА РАБОТА, МОГА ЛИ НЕЩО ДА ПРОМЕНЯ? А АКО НЕ МИ ХАРЕСВА, КАК ДА НАПУСНА?

- Мога ли да променя условията по вече сключен тру-

дов договор – в кои случаи, какво и как?
- Какви причини за промяната ще бъдат уважени? Ами за да напусна?
- Как се прекратява трудовият договор, от кого? Трябва ли ми документ за това?
- Може ли да ме уволнят, без да имам желание и инициатива за това?
- Как да се защитя от или при незаконно уволнение? Имам ли някаква закрила?

8. КОЙ СЛЕДИ ЗА ПРАВАТА НА РАБОТЕЩИТЕ? КАК И КЪДЕ ДА ГО НАМЕРЯ?
- Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда"
- Синдикална защита
- Трудови спорове и предявяване на искове пред съда

9. РАБОТА В ЧУЖБИНА - ИНТЕРЕСНО Е. ИМА ЛИ ПРАВИЛА?
- Как да си намеря такава работа, на кого да се доверя?
- Какви правила да спазвам, за да съм сигурен(а), че няма да попадна в „клопка"?

10. ФИЛМ „ МОИТЕ ТРУДОВИ ПРАВА"

ВСИЧКО:
10 учебни часа

ТЕМА 1: ИСКАМ ДА ПОСТЪПЯ НА РАБОТА

I. Въведение - 5 минути:

Защо често слушам за Кодекс на труда? Какво представлява той?

Кодексът на труда е основният закон, уреждащ въпросите, свързани с постъпването на работа. КТ ни казва какви права и задължения имам аз и моят работодател, какво поведение трябва да спазвам, когато работя; в кои случаи биха могли да се променят мястото и характерът на работата, какво трябва да правя, за да не ми се налагат дисциплинарни наказания; как и в кои случаи мога да си прекратя трудовия договор и съответно моя работодател да го прекрати. Поради тези причини много често въпросите, уреждани от КТ ще се обсъждат, тъй като става въпрос за едни от най-важните отношения в обществото изобщо – а именно тези, които са свързани с полагането на труд, неговото заплащане и закрила.

II. Разяснения по същество – 20 минути

Какви документи трябва да подготвя и да представя с оглед сключване на трудов договор?

Отговор на този въпрос ни дава Наредба за документите, които са необходими за сключване на трудов договор - /ако лекторът прецени – да я цитира/,обн., ДВ, бр. 44 от 25 май 1993 г:

- лична карта;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация и т.н.
- документ за стаж по специалността, когато конкретната длъжност или работа изисква това;
- документ за медицински преглед;
- свидетелство за съдимост – когато то се изисква с оглед изпълняваната работа.

Работодателят би могъл да изисква от Вас и други документи, ако това се налага от конкретни закони и е свързано с работата, която ще се изпълнява.

Трудов договор – що е то?

Трудовият договор е писмен акт със строго определено съдържание /чл. 66 от Кодекса на труда/. Той съдържа следните данни:

1. мястото на работа;
2. наименованието на длъжността и характера на работата;
3. датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. времетраенето на трудовия договор;
5. размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
6. еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
7. основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. продължителността на работния ден или седмица.

Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа. Работникът или служителят е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаването на екземпляр на подписания трудов договор, екземпляр от уведомлението, че е регистриран в НАП и длъжностна характеристика. КТ позволява да се уговори от работодателя и работника или служителя и друг срок, в който да се постъпи на работа.

Изменението на трудовия договор също е в писмена форма – например може да се промени длъжността на работника или служителя, да се увеличи заплатата му и т.н. То

се извършва чрез подписването на допълнително споразумение по чл. 119 от КТ.

Прекратяването на трудовия договор задължително е в писмена форма – то се извършва чрез връчване на заповед за прекратяване или акт за прекратяване и е свързано с точно определени основания /причини/, тъй като за да има прекратяване винаги трябва да е налице някакво основание – напр. взаимно съгласие, съкращаване на щатни бройки, намаляване обема на работа и др.

Какви документи е длъжен да ми даде работодателят

Преди да постъпя на работа работодателят е длъжен да ми даде:

1. екземпляр от сключения трудов договор;
2. екземпляр от уведомлението, което е изпратил до Националната агенция по приходите, че е сключен трудов договор с мен и
3. длъжностна характеристика, в която конкретно са посочени моите права и задължения.

Тъй като трудовите отношения са формални – тоест всяко искане на работника или служителя трябва да бъде оформено в писмен вид – напр. молба за ползване на отпуск и др.; всяко действие на работодателя също трябва да е писмено-напр. преназначаване; увеличаване на заплатата; прекратяване на трудовия договор.

Къде да се съхраняват документите, свързани със сключването, изменението и прекратяването на трудовия договор?

Добре е всеки работник или служител да си направи лично трудово досие, в което събира и пази всички необходими документи. От друга страна такива документи задължително се съхраняват при работодателя.

III.Въпроси и отговори – 15 минути

Опитайте се да ги активирате, ако в първите минути няма въпроси.

Внимание!!! Накрая на определеното време ги насочете към някои основни текстове от закона от следващата тема. Приканете ги да прочетат закона сами, защото така ще им бъде по-лесно да възприемат следващата тема.

Настоящото има за цел да насочи вниманието на преподавателите към основни въпроси по темата и не е задължително указание за подготовката на преподавателя.

ТЕМА 2: КОГАТО МЕ ПРИЕМАТ, КАКВИ ПРАВИЛА ДА СПАЗВАМ?

- Кои са моите права и задължения като работник или служител?
- Какви са основните права и задължения на моя работодател?
- Трудова дисциплина - що е нарушение и как се наказва?
- Видове дисциплинарни наказания - ред за налагане, последици
- Командироване – това за мен ли е? Мога ли да откажа? Кога?

I.Въведение в темата - 5 минути:

Какво представлява дисциплината? –Спазване на правила.

В кои случай говорим за дисциплина? Например в училище говорим ли за дисциплина и с какво я свързваме.

II. Разяснения по същество – 20 минути

Кодексът на труда определя правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя. Той дава правилата, които ако не се спазват се нарушава трудовата дисциплина.

Какви правила трябва да спазва работникът, тоест какво е длъжен да прави и какво да не прави по време на работа.

Работникът или служителят е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;

3. да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазва техническите и технологическите правила;
6. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
8. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на предприятието;
9. да спазва вътрешните правила, приети в предприятието, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
10. да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

Да видим какви правила тоест какво е длъжен да прави и да не прави <u>работодателя</u> спрямо работника?

Работодателят е длъжен:

1. да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата, за която се е уговорил, като му осигури:
2. работата, която е определена при сключване на трудовия договор;

3. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
4. здравословни и безопасни условия за труд;
5. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор срещу подпис и се отбелязва датата на връчването;
6. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и за упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. работодателят е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата;
8. работодателят е длъжен в установените срокове:

- да начислява трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
- да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;
- да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

9. работодателят е длъжен да внася социални и здравни осигуровки за работника или служителя.

Трудова дисциплина

Трудовата дисциплина се състои в спазването на определено поведение от страна на работника или служителя, тоест на определени правила, норми и ред. Виновното неизпълнение на тези норми е нарушение на трудовата дисциплина.

Видове дисциплинарни нарушения и наказания

Видовете нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. произвеждане на некачествена продукция и други.

видове дисциплинарни наказания

- видове дисциплинарни наказания:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Работодателят е длъжен преди налагане на дисциплинарно наказание /независимо какво е то/ да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения, включително и да събере и оцени всички необходими доказателства.

Командироване

Този въпрос също се урежда в КТ и в Наредба за командировките в страната и в чужбина /ако лекторът прецени, да ги посочи/.

Командироването представлява изпращане на работника да работи по заеманата длъжност извън мястото на постоянната му работа. Например работи и живее в София , но го изпращат горкия на морето, във Варна, да работи.

Работодателят може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от

30 календарни дни без прекъсване, когато нуждите на предприятието налагат. Когато се налага командироване за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, то се извършва с **писмено съгласие на работника или служителя.**

III.Въпроси и отговори – 15 минути

Опитайте се да ги активирате, ако в първите минути няма въпроси.

Внимание!!! Накрая на определеното време ги насочете към някои основни текстове от закона от следващата тема. Приканете ги да прочетат закона сами, защото така ще им бъде по-лесно да възприемат следващата тема.

Настоящото има за цел да насочи вниманието на преподавателите към основни въпроси по темата и не е задължително указание за подготовката на преподавателя.

ТЕМА 3: ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА

Кой и как ще определи това, което ще ми се плаща?

Както всяка стока или услуга има цена, така и трудът, който влагаме в производствения процес, намира своята пазарна оценка чрез работната заплата.

Работната заплата представлява паричното възнаграждение, което работодателят заплаща на работника или служителя за положения от него труд през определен период от време.

Най-общо трудът има *две основни характеристики* – качество и количество, затова и когато се определя размерът на работната заплата се имат предвид тези две характеристики.

Колкото повече е вложеният труд, толкова по-висока трябва да бъде и работната заплата. *Количеството труд* може да се измерва с брой отработени часове/дни или с брой изработени продукти/оказани услуги.

Колкото по-високо е *качеството на труда*, толкова по-високо той трябва да бъде оценен и като размер на работната заплата. Обикновено за всеки вид работа/дейност има изискване за качество на труда, което може да се постигне само, ако работната сила има определени характеристики (образование, квалификация, умения, опит).

Въпросите за количеството и качеството на труда и свързаната с тях работна заплата се регламентират в трудовия договор между работодателя и работника/служителя. Върху размера на работната заплата допълнително влияят множество ***фактори***:

• ***Съотношението между търсене и предлагане на работна сила за конкретната работа***: дефицитът на работна сила за определена професия/длъжност/ или работно място обикновено принуждава работодателя да

повишава или възнаграждението или да предоставя допълнителни бонуси, стимули, социални придобивки и други облаги.

• ***Сезонността в заетостта***: този фактор има силно влияние в туризма, хотелиерството, ресторантьорството, търговията на дребно и селското стопанство и като правило в активния сезон заплащането на труда може да се повиши многократно в сравнение с неактивния сезон.

• ***Издръжката на живот***: за да може да поддържа работоспособността си, работникът/служителят трябва да получава достатъчно средства, за да може да се издържа. Различията в цените на основни стоки и услуги в отделни региони или градове на страната могат да доведат до регионални различия и в заплатите, дори за еднакви по своите характеристики работни места.

• ***Инфлацията (промените в потребителските цени)***: бързото покачване на цените обезценява парите и води до понижаване на тяхната покупателна способност. Това е причината периодически работната заплата да се актуализира съобразно промените в цените на стоките и услугите. Най-често такава актуализация се предвижда в колективния трудов договор и много рядко в индивидуалния.

• ***Договорната сила на синдикатите***: всички изследвания и статистически данни показват, че в предприятията, където има синдикати и сключен колективен трудов договор, работните заплати са по-високи от останалите предприятия от отрасъла, в които няма колективен трудов договор между синдикати и работодатели. Тази констатация важи и по отношение на социалните придобивки и сигурността на заетостта.

• ***Финансовото състояние на предприятието***: фирмите, които реализират по-високи продажби и печал-

би, могат да си позволят да плащат по-високи работни заплати и да предоставят на своите работници допълнителни бонуси, премии, социални придобивки. По този начин те ги стимулират да повишават производителността на труда си.

• ***Характерът на заетостта***: „сивата заетост" (работата без договор, неплащането в пълен размер на данъци и осигуровки) означава по-голяма несигурност на работното място и наличието на съществени различия в заплащането на труда. Плащанията над официално декларираните са незаконни, те носят привидни облаги и никога не могат да бъдат гарантирани.

• ***Естеството на трудовата среда***: тук се включват редица фактори, като – отговорност и тежест на труда, условия на труд и параметри на работната среда, опасни и вредни за здравето въздействия, сменност и режими на труд, работно време и извънреден труд. Влиянието на тези фактори се отразява или в основната работна заплата или се изразява в получаването на допълнителни трудови възнаграждения към нея.

Работната заплата съдържа различни елементи, всеки един от които се определя по различен начин, има специфично предназначение и се регламентира с трудовото законодателство, с нормативните актове на правителството, с колективния трудов договор или с индивидуалните трудови договори.

Що е основна заплата, какво „допълват" допълнителните възнаграждения и бонуси, що е КТД?

Основната работна заплата се посочва в трудовия договор на работника/служителя и тя е в пряка зависимост от притежаваната квалификация, от количеството труд, който трябва да се положи и от естеството на трудовите задачи и задължения.

Заплатата над основното трудово възнаграждение

е наднорменото или премиално възнаграждение на работника/служителя за постигнати резултати – индивидуални или общи. Най-често това са бонуси, надграждащи повременната или сделната система на заплащане, или пък са плащания като елементи от смесени/модифицирани системи на работна заплата.

Допълнителните трудови възнаграждения са плащания: за трудов стаж и професионален опит, за по-висока лична квалификация, за нощен труд, за положен извънреден труд, за работа през почивни дни и дните на официални празници, за времето, през което работникът или служителят е на разположение на работодателя извън територията на предприятието и др.

Трудовите възнаграждения при особени случаи са регламентирани от Кодекса на труда и се предоставят при престой и производствена необходимост, аварии, неизпълнение на трудовите норми, производство на некачествена продукция и др.

Гореизброените елементи формират **брутната работна заплата**. Тя се дефинира като общо начисленото трудово възнаграждение на работника/служителя за определен период (месец, седмица), което съдържа всички полагащи се елементи на работната заплата, преди да са удържани съответните данъци, задължителните и доброволните лични осигурителни вноски и други вземания и удръжки от работната заплата. **Нетната работна заплата** е разликата между брутната работна заплата и направените върху нея удръжки (данъци, осигурителни вноски) и фактически това е чисто получаваната по фиш сума - в брой или по дебитна карта.

Брутната работна заплата е равна на **осигурителния доход**, върху който се начисляват личните осигурителни вноски. След приспадането им се получава **облагаемият**

доход. В момента действащата ставка на Данък общ доход е единна за всички доходи (плосък данък от 10%).

Пряко отношение към брутната работна заплата има системата на заплащане, защото тя предопределя в много голяма степен величината и начина на формиране на основния доход за работника.

Системата на заплащане представлява съвкупност от правила, норми, разценки и методи за определяне, отчитане и заплащане на количеството вложен труд при предварително зададени качествени параметри.

В практиката се използват различни системи на заплащане, акцентиращи върху определени фактори (време, брой изработени детайли, зададен обем работа, индивидуална и обща производителност на труда, съвместявани професии, изпълнявани функции и т.н.), което дава основание системите на заплащане да бъдат определяни като базисни и модифицирани – в зависимост от включените в тях фактори.

При ***базисните системи*** на заплащане е налице определена специфика в отраслов и професионално-длъжностен разрез. Обикновено в сферата на услугите (също и по отношение на административно-обслужващия персонал) се прилага повременната и повременно-премиалната система на заплащане, в промишлеността (за пряко заетия в производството персонал) е характерна сделната (заплащане според изработеното), респ. сделно-премиалната система, докато в строителството често се използва акордната и акордно-премиалната система.

През последните десетилетия съвременният мениджмънт все повече е ориентиран към ***модифицирани системи*** на заплащане, акцентиращи върху представянето (според резултатите от труда, но в по-общ план), според способностите и според компетентностите. Ударението не

се поставя само върху конкретните резултати от работата, а върху служителя - в зависимост от неговата ценност за организацията, знанията и уменията му, като към основната заплата обикновено са предвидени бонуси.

За работника/служителя работната заплата е доход, който обикновено се възприема като цената на труда. За работодателя обаче тя е само един (макар и основният) от разходите, които той прави, за да ползва работната сила в производствения процес.

Цената на труда в по-широк смисъл представлява съвкупността от всички разходи на работодателя, свързани с наемането и освобождаването, използването и функционирането, поддържането и развитието на работната сила във фирмата (предприятието или организацията). Освен работната заплата останалите елементи на цената на труда са:

- осигурителни вноски за сметка на работодателя – начисляват се върху брутната работна заплата;
- обезщетенията за отпуски – размерът на редовния платен отпуск над този по нормативни документи може да бъде завишен в КТД;
- други обезщетения по КТ и КСО (при пенсиониране, при отсъствие по болест и др.);
- социални разходи и надбавки – могат да бъдат в пари или натура и обикновено са предмет на колективното договаряне;
- данък върху социалните разходи;
- разходи за подобряване качеството на трудовия живот -„тийм-билдинг", гъвкави схеми на работно време и работни места (дистанционна работа), персонални консултации и други;
- разходи, свързани с обучение, квалификация и преквалификация на персонала;
- разходи за „статусни" придобивки (служебни авто-

мобили, мобилни телефони, подобряване на офисите, безкасови плащания, престижни командировки и други);
- разходи, свързани с осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
- разходи и такси за ползване на посреднически, юридически и др. услуги, свързани с персонала.

ПРАКТИЧЕСКИ СЪВЕТИ ПО ЗАПЛАЩАНЕТО НА ТРУДА

1. В България има законово определена минимална работна заплата, която е валидна за територията на цялата страна, за всички отрасли и за всички работещи на трудов договор на пълно работно време (в момента тя е 270 лв. месечно). Не се съгласявайте да работите на по-ниско заплащане, защото това е противозаконно!

2. За повечето отрасли и браншове има фиксирани в колективен трудов договор по-високи равнища на минимална работна заплата. Когато постъпвате в дадено предприятие (фирма), винаги се интересувайте от действащите в колективния трудов договор минимални равнища и начални заплати за определената длъжност!

3. Всички трудови договори съдържат определение на дневната, седмичната и месечната продължителност на работното време. Ако работите на почасово заплащане или на непълно работно време с опция за допълнително натоварване, непременно си водете стриктна отчетност за отработените часове, защото от това се формира Вашето брутно месечно възнаграждение.

4. Извънредният труд над договорените часове по индивидуален трудов договор задължително трябва да се води на отчет от работодателя в специална книга. Трябва да изисквате той да Ви се изплаща по завишена ставка

съгласно разпоредбите на Кодекса на труда! Същото важи и за работата в почивни и празнични дни!

5. Ако трябва да избирате между повременна, сделна или друга (модифицирана) система на заплащане, винаги преценявайте предимствата и недостатъците от гледна точка на сигурността на дохода и Вашите лични способности и умения! Много важно е основната Ви заплата да е висока, а не да разчитате на допълнителни бонуси и премии!

6. В частния сектор много често се предлага в трудовия договор да се впише по-ниска сума от реално изплащаната, като остатъкът се дава в плик безотчетно. Трябва да имате предвид, че този подход е противозаконен, изгодите са предимно за работодателя и нямате никаква гаранция за редовността на изплащаните допълнително суми!

7. Социалните придобивки, разходите на работодателя за квалификация, безопасни и здравословни условия на труд и др. включени в цената на труда не могат да заместват или да компенсират части от Вашата работна заплата. Вие имате право на тях, без това да влияе върху работната Ви заплата!

8. За всички съмнения по отношение формирането на работната заплата, за нередовното й изплащане и др. проблеми се консултирайте със синдикатите в предприятието или региона, с юристи по трудово право или информирайте Инспекцията по труда!

ТЕМА 4: ЗАЩИТА ОТ РИСКОВЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО И В ЖИВОТА – ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОСИГУРЯВАНЕ

Що е риск, видове рискове и как ще бъда защитен – сам/а/ или в колектив?

Повечето източници, които дават определение на понятието „риск" наблягат на две основни негови характеристики:

1. Непредвиденост – случва се нещо, което не сме очаквали и не сме предвидили;
2. Негативен резултат – в повечето случаи резултатът от събитието е неблагоприятен и е свързан, или с увеличение на разходите ни, или с пропускане на възможност да се спечели.

През целия си живот – от момента на раждането до момента на смъртта си човек е изложен на различни рискови ситуации – можем да се спънем, ходейки по улицата, да се разболеем внезапно и т. н. Рискови, защото не могат да бъдат предвидени.

Непредвидени събития могат да ни връхлетят и в предприятието, на работното ни място – бързайки за работа може да си навехнем крака, от наш болен колега да се заразим от грип или внезапно да останем без работа. Макар и сравнително рядко случките в живота ни могат да имат и положителни последици, които биха могли дори да се планират – една бъдеща бременност и раждане на дете.

За да бъдат работещите защитени от непредвидени и рискови ситуации, държавата, на която най-много приляга да бди нейните граждани да не бъдат оставени на стихията на случайностите организира и поддържа социално- защитни системи.

Такава е и системата на Държавното обществено осигуряване (ДОО), в която работещите задължително се

включват от деня на започване на трудова дейност. Да се включиш в системата на ДОО, означава да бъдеш осигурен и защитен от неблагоприятните последици при реализирането на някой от рисковете, за които тя отговаря (болест, трудова злополука, професионална болест, безработица, инвалидност, старост, смърт).

За да гарантира защитата на всеки, който се труди, държавата, чрез законите е задължила всички предприятия (работодатели), които наемат работници и служители, както и самите работници и служители да са осигурени в ДОО.

Според българското законодателство в държавното обществено осигуряване защитата от рискове е колективна – всички, които работят внасят в отделните фондове на тази система определена по закон част от трудовото си възнаграждение –т.н. осигурителна вноска. Работодателите (предприятията) и държавата също имат задължение към осигурителната система и плащат определен процент от осигурителната вноската. Работодателят има и друго задължение – да начисли вноската и да я внесе по фондове. Така се формират отделни „касички" (фондове на ДОО - „Общо заболяване и майчинство", „Безработица", „Трудова злополука и професионална болест", „Пенсии"), в които постъпват парични средства от осигурителни вноски. „Касичките" са обособени в зависимост от риска, последиците от настъпването на който трябва да се минимизират – заболяване, безработица, трудова злополука, старост.

Личното участие на работещия в тези фондове и участието на неговия работодател (предприятие) е задължително. По този начин се събират финансови средства, от които на изпадналите в затруднение – болни, отглеждащи деца родители, възрастни или безработни се изплаща сума,

наречена обезщетение или пенсия, която замества заплатата, загубена при настъпването на риска.

Колективността и солидарността са отличителна черта и гаранция за този защитен механизъм – всички плащат и натрупват права, но плащания се дължат на тези, за които е настъпил съответния риск – болест, безработица, бременност и раждане, пенсия. Дали солидарността е добър защитник? , отговор на този въпрос е дало човечеството, което на всички езици е формулирало мъдростта „Сама ръка и в морето не може да се умие".

С общите усилия на всички всеки придобива право на осигурителна защита и в съответния момент се ползва от нея. Ако сам трябва да натрупва „бели пари за черни дни" защитата ще може да се реализира само когато и ако е натрупал достатъчно пари за нея. А кой би могъл да каже, кога ще го връхлети беда (болест, злополука, инвалидност...) и какви суми трябва да е заделил, та да преживее периодите, в които по независещи причини няма да може да се труди и издържа себе си и семейството си.

Осигурителната защита е гарантирана само на т.н. осигурени лица – при реализирало се непредвидено събитие, наречено „осигурителен риск" те могат да разчитат на обезщетение в достатъчно голям процент от заплатата, върху която редовно са се осигурявали.

Така се предотвратява опасността работещите да останат без доход, точно когато най – много се нуждаят от средства (например за да се покриват разходи за лекарства, за отглеждането на нов член на семейството или при загуба на работното място).

Статут на осигурено лице се придобива само при работа с трудов договор, надлежно регистриран и ре-

довно внасяне на осигурителни вноски върху работната заплата.

Паричните обезщетения и пенсиите, на които имат право осигурените лица се изчисляват в процент от заплатата, върху която са платени вноските. ***Плащането на пари отделно – в плик или на списък, колкото и да са като размер, освен че е нарушение на законите, не носи никакви осигурителни права и ощетява единствено работника/чката или служителя/ката.***

Какво да правя, за да съм защитен/а/. За какво ми е това?

За да си гарантира осигурителна защита всеки новопостъпил работник или служител трябва да се убеди:

- че е налице трудов договор, регистриран в инспекцията по труда;
- че предприятието редовно внася осигурителни вноски за него (в т.ч. частта, удържана от заплатата му). Времето на работа, през което редовно са внасяни осигурителните вноски се нарича „осигурителен стаж" и има голямо значение за правото на парични обезпечения от Държавното обществено осигуряване. Това е особено важно за натрупване на права за пенсия;
- че едновременно с внасянето на осигурителните вноски предприятието подава и точна информация за размера на месечното възнаграждение, продължителността на дневното работно време (4 часов работен ден по договора е равнозначен на четири часа осигурителен стаж, независимо дали фактически се работи по 8 часа), в съответствие с договора, отработеното в месеца работно време (извънреден труд) и др. определени от закона.

Право на здравни грижи и обслужване – обезщетения при болест или инцидент на работното място или другаде

Като част от защитната система действа и здравно осигуряване. Така, наред с осигуряването в ДОО всички български граждани са длъжни да се осигуряват и за здраве. Здравното осигуряване е обособена част от осигурителната ни система. Осигурителните вноски постъпват в Национална здравно осигурителна каса.

Всяко здравноосигурено лице има право на здравни грижи и обслужване при личния лекар или при необходимост от специализирана медицински помощ, престой в болница, определен брой манипулации при лекар по дентална медицина и т. н.

Наред с това осигуряването в ДОО (фонд „Общо заболяване и майчинство") имат право и на парично обезщетение за временна неработоспособност.

Условието да се получава парично обезщетение при болест е осигуряване(плащане на вноски) за този риск най – малко 6 месеца, като не е задължително те да са последователни. Изключение от това правило има за ненавършилите 18 години, както и за пострадалите при трудова злополука или професионална болест.

Паричното обезщетение при заболяване е в размер на 80% , а при трудова злополука или професионална болест 90% от средно-дневното възнаграждение за предходните 12 месеца. Когато не са налице тези 12 месеца, т.е. лицето не е работило се взима предвид минималната работна заплата.

Трудова злополука е всяко внезапно увреждане на здравето станало на работното ми място, както и на път за работата, на път от работата за вкъщи или където обикновено се храня през деня или си получавам заплатата.

Професионална болест е заболяване, настъпило под въздействието на вредни фактори на работната среда или на трудовия процес и е включено в специален Списък на професионалните болести, както и всяко заболяване за което се докаже, че произтича от неблагоприятни работни условия.

Далече ли е пенсията?

Започвайки работа никой не се замисля за пенсия и това изглежда нормално. Но с помощта на информационните технологии **всяко наше действие или бездействие се регистрира от осигурителните системи и рано или късно поражда последствия (позитивни или негативни).** Поради това, всеки ден работа без договор и без осигуровка „подяжда" до живот социалните ни права и особено правото на пенсия. А за правото на пенсия се изисква голяма продължителност на труд и осигуряване – десетки години. Следователно **всеки ден и час на труд и осигуряване са ценни и имат роля за това право. Само постоянното и последователно спазване на закона дава сигурност днес, утре и след десетки години.**

Пенсия е ежемесечно плащане с дълготраен характер /до смъртта, дори и след това при определени условия се плаща на наследниците/.То замества трудовия доход, когато човек вече не е в състояние да работи – било поради старост, било поради инвалидност (пенсия за осигурителен стаж и възраст, респективно за инвалидност).

Условията, които законодателят е определил за право на пенсия за осигурителен стаж и възраст са различни за мъжете и жените (поне за сега):

- Навършена възраст за жените 60 години, а за мъжете 63 години.
- Осигурителен стаж минимум 34 години за жените и 37 години за мъжете.

От началото на следващата година изискването за осигурителен стаж започва да нараства с по 4 месеца на година докато достигне до 37 години за жените и 40 години за мъжете. От началото на 2021 г. ще започне да нараства и възрастта за двата пола с по 6 месеца на година до достигане на 63 години за жените и 65 години за мъжете. Както се вижда изискванията за право на пенсия за осигурителен стаж и възраст ще става все по-строги, но достатъчно плавно, за да може всеки да „си направи сметката" и да управлява и контролира трудовата си кариера.

Размерът на пенсията зависи от дохода, върху който са плащани осигурителни вноски и от броя на годините осигурителен стаж. Колкото по – висок е осигурителният доход и повече годините осигуряване, толкова по – висока ще бъде и пенсията.

Както се вижда работата с договор и честното и редовно плащане на осигурителни вноски, при това върху възможно по-висок доход е инвестиция - инвестиция в личната сигурност, в настоящето и в бъдещото.

ТЕМА 5: РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ – МОГА ЛИ ДА ГО УПРАВЛЯВАМ САМ(А) И КАК?

I. Въведение в темата – 5 минути.
Що е то работно време?

Да се насочи вниманието на слушателите към този въпрос

По начало понятието „ВРЕМЕ", в смисъл не климат, а продължителност от време **има фундаментално значение в живота. В света въобще.** Всичко в човешкия живот става през определеното ни обективно време. От раждането до смъртта.

Времето е основополагаща категория/понятие в трудовото правоотношение. Това е времето, през което сме длъжни да сме:

- в предприятието,
- на работното си място,
- през което изпълняваме поетите чрез трудовия договор задължения към работодателя.

Тоест времето през което работим по трудовия договор

Граници на работното време „от – до". Начален и краен час от деня на работното време.

Почивката - малък период от време в рамките на деня/между дните/ или между седмиците, в който имам право да не работим, да не изпълняваме задълженията на длъжността която заемаме.

Отпускът - по-продължителен период от време, повече от един ден през който не работя, не ходя на работа, не съм на работното си място, но отношението съществува.

Между тези основни понятия има връзка и взаимодействие. Работното време:

- не може да навлиза във времето за почивки;
- докато трае почивката работното време спира да тече;
- няма го и по време на отпуск.

II. Разяснения по същество – 20 минути

Колко да работя – нормално, удължено, намалено, непълно работно време?

1. Обяснете на учениците, че има различни видове режими на организация на работното време. Че работното време е седмично и дневно(вж. чл.136, ал.1 КТ). Те са уредени в Кодекса на труда и в специална наредба – за работното време почивките и отпуските.
2. Работодателят е този който определя режимите и всичко свързано с работното време в Правилника за вътрешния трудов ред в предприятието.
3. Най-разпространено е нормалното работно време, тоест – петдневна работна седмица и 8 часа дневно работно време. Това е базата върху която се организират различните видове режими на работното време. Продължителността на работното време се уговаря в трудовия договор(вж.чл.66 КТ).

4. Често срещани в практиката са:

- **непълното работно време** (вж.чл.138 КТ) при което работния ден може да бъде и по-малко от 8 часа, например 4 или 6 часа;
- **удълженото работно време** (вж.чл.136а КТ), при което работодателя може да разпореди да се работи над крайния, час с още няколко часа (при условията на допустимост в чл.136а КТ), след което не плаща извънреден труд а „връща" работно време, т.е. ще работиш през друг ден по-малко;
- **ненормиран работен ден** (вж.чл.139а КТ), при който работодателят може да разпореди в определен ден да работиш и след края на работното време.Този режим се отнася до предварително определени от работодателя длъжности, като в този случай също не се плаща извънреден труд а работата в повече се ком-

пенсира с повече платен годишен отпуск

- **намаленото работно време** (вж.чл.137 КТ) пък се отнася до определени длъжности които имат специфични условия на труд или пък вредни елементи в работната среда.

Забележка: По възможност или по преценка не разяснявайте **сумираното изчисляване на работното време,** защото то е по-сложно, като организация съдържание, ефекти и т.н.

Организация на работното време

Форми на организация на работното време са работата на смени (вж.чл.141 КТ), нощния труд(вж.чл.140 и следв. КТ), разпокъсаното работно време, т.е. с променливи граници (вж.чл.139, ал.2 КТ), извънредния труд (вж.чл.143 и следв. КТ).

Какви почивки мога да ползвам?

1. Видовете почивки са – дневна (вж.чл.151 КТ), междудневна (вж.чл.152 КТ) и седмична (вж.чл.153 КТ). Разяснете накратко коя какво представлява и каква е продължителността им.

Интерес ще предизвика информацията за **празничните дни по чл.154** КТ. Накратко им обяснете къде са уредени и кои са празничните дни.

- Платен годишен отпуск – видове и размер, начин на ползване.

Материята за отпуските е уредена в КТ и няколко наредби.

1. Основното е да се повтори вече казаното за същността на отпуска - период от време, в който не се работи, работникът не ходи на работа, но това не е нарушение на трудовата дисциплина и правоотношението съществува.

2. **Видовете отпуски** са различни според класификацията:

- платени и неплатени
- дългосрочни и краткосрочни (чл.157 КТ)
- право (чл.155 КТ) и правна възможност (чл.160 КТ)
- основни и допълнителни. Тук можете да посочите учителите, които имат право на **удължен платен годишен** отпуск с оглед характера на работата им.
- за учене и поради бременност и майчинство
- по болест

Подчертайте, че нашият закон урежда детайлно, подробно правото и режимите на ползване на различни видове цяла система от отпуски.

Платен годишен отпуск

Най-широк интерес предизвиква платения годишен отпуск – чл.155 КТ.

Обяснете основните характеристика на този отпуск - минимална законова продължителност, основни моменти свързани с ползването му.

Тук можете да обърнете внимание на изискването за минимум 8 месеца трудов стаж, за да възникне правото на отпуск. Подчертайте, че отпускът следва да се ползва през годината за която се полага и опасността да бъде загубен по давност, ако не е ползван до 2 години. Как се заплаща отпуска - най-общо. Възможността да се получи обезщетение ако трудовия договор е прекратен, но отпуска не е ползван.

Платени са и отпуските поради болест, бременност раждане и отглеждане на деца, но ако лицето, работникът е осигуряван по реда на Кодекса за социално осигуряване.

Насочете ги към текстовете от закона. Приканете ги да четат закона. Окуражете ги да четат закона, защото това е в тяхна полза. Чрез четенето идва знанието. Обясненията само подпомагат четенето.

III.Въпроси и отговори – 15 минути

Опитайте се да ги активирате, ако в първите минути няма въпроси.

Внимание!!! Накрая на определеното време ги насочете към някои основни текстове от закона от следващата тема. Приканете ги да прочетат закона сами, защото така ще им бъде по-лесно да възприемат следващата тема.

Настоящото има за цел да насочи вниманието на преподавателите към основни въпроси по темата и не е задължително указание за подготовката на преподавателя.

ТЕМА 6: БЕЗОПАСЕН И КВАЛИФИЦИРАН ТРУД – ОТ КОГО ЗАВИСИ?

Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)

Можете ли да опишете условията на работа в една класна стая?

Въпрос към учениците: Кои фактори на работната среда влияят на нашето здраве? - моля разграничете работното място на учителя и вашето „работно място", когато сте в учебен час.

Дайте възможност за допълващи се отговори в рамките на 2-3 минути общо.

Какво представляват здравословните и безопасни условия на труд?

За преподавателя: „**Здравословните и безопасни условия на труд"** са такива условия на труд, които не водят до професионални заболявания и злополуки при работа и създават предпоставка за пълно физическо, психическо и социално благополучие на работещите лица.

Кои са основните понятия, свързани със ЗБУТ ?- важно е да се обясни кои са вредни фактори за здравето и безопасността, какво е професионален риск, здравен риск, минимални изисквания за осигуряване на ЗБУТ.

Какви са основните международни, европейски нормативни актове в областта на ЗБУТ?

- Актове на **Международната организация на труда (МОТ) - *Конвенция № 155* от** 1981 г. относно безопасността и хигиената на труда и производствената среда и *Препоръка № 164* за нейното приложение.

- ***Европейската социална харта /ЕСХ**/ е основен акт на Съвета на Европа в областта на регионалната международна уредба на трудовите отношения, за закрила и защита на основните социални и иконо-*

мически права, в т.ч и ***защитата на здравето и безопасни условия на труд -*** основни правни норми**,** които се отнасят до ЗБУТ

- **Европейско законодателство** за осигуряване на безопасност и здраве при работа - **Рамкова Директива 89/391/ЕИО за въвеждане на мерки за насърчаване подобряването на безопасността и здравето на работниците на работното място** и др**.**

Къде са определени правата и отговорностите, за да работим в безопасни и здравословни условия на труд?

Отговорът на този въпрос може да бъде намерен в българското законодателство:

На първо място, **Конституцията на Република България**, която утвърждава правото на ЗБУТ на всички работници и служители (чл.48, ал.5);

На второ място, **Кодексът на труда**, който регламентира правата и задълженията на страните, свързани със създаването, поддържането и спазването на правилата и нормите по ЗБУТ (Глава Тринадесета).

На трето място, **Законът за здравословни и безопасни условия на труд,** който осигурява цялостното и взаимно обвързване на правата, задълженията и отговорностите на страните в трудовия процес по осигуряване на ЗБУТ.

На четвърто място, **Кодексът за социално осигуряване,** който въвежда единна осигурителна система, в която основен елемент е системата за осигуряване на работещите за риска „трудова злополука" и „професионална болест".

Други законови и подзаконови нормативни актове: наредби и правилници; технически правилници, стандарти, норми и др. за конкретни и специфични дейности; единни и отраслови правила за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд.

На ниво предприятие се разработват и въвеждат в действие: правила, норми, инструкции, заповеди и др. за осигуряване ЗБУТ, Правилник за вътрешния трудов ред и не на последно място колективните трудови договори.

Кой е отговорен, за да работя в безопасни и здравословни условия на труд?

Работодателят носи най-голямата отговорност по цялата верига от изисквания за осигуряване на здраве и безопасност (чл.275, ал.1 от КТ и глава III на ЗЗБУТ).

Важно е да се знаят минималните изисквания за осигуряване на здравословните и безопасните условия на работното място, които са **абсолютно задължение** за работодателя и се въвеждат при използване на работното оборудване и към елементите на работната среда (микроклимат, осветление, шум, химични и физични вредности и др.).

Задължения на работодателя :

1. Когато постъпите на работа за първи път трябва да Ви се проведе **първоначален инструктаж** за работата, която ще изпълнявате, както и за правилата по: безопасност и здраве при работа (БЗР и пожарна опасност във фирмата, оказване на първа помощ;
2. Ако работите в среда с **риск** за Вашето здраве и безопасност, който не може да се отстрани по друг начин, Вие имате право на: **лични предпазни средства и специални работни облекла;**
3. Ако работата Ви е свързана с високо нервно-психическо натоварване, наложен ритъм, монотонност и принудителна работна поза, определена трудова норма и при сменна работа, Вие имате право на **физиологичен режим на труд и почивка** ;
4. Вие имате право и на периодично **обучение и инструктаж по безопасна работа -** всеки работник и

служител получава определени знания и практически указания за безопасна работа;

5. Вие имате право на **информиране, консултиране и участие** в обсъждането и решаването на въпроси, свързани с условията на труд, с анализите на трудовия травматизъм и професионалната заболеваемост, с констатациите и предписанията на контролните органи, с професионалните рискове и планираните мерки за предотвратяването им;
6. Вие имате право на **обслужване от Служба по трудова медицина** - всеки работодател е длъжен да осигури обслужване на своите работници и служители от служба по трудова медицина (СТМ) (чл.25 ЗЗБУТ). СТМ определя, съгласно оценката на риска на работното Ви място, на какви **задължителни медицински прегледи** трябва да преминеш.
7. Работодателя е задължен да има **план за предотвратяване и ликвидиране на аварии** във фирмата **–** да осигури необходимата организация, мерки, действия по ликвидиране на опасността; оказване на първа помощ; противопожарна охрана и условия за евакуация.

Аз имам ли задължения и отговорности, за да работя в безопасни и здравословни условия на труд?

Всеки работник и служител е длъжен да спазва техническите и технологични правила, както и правилата за ЗБУТ (чл.126,т.5 и 6 на КТ).

Основно задължение на всеки работник е да се грижи както за собственото си здраве и безопасност, така и за безопасността и здравето на други лица, пряко засегнати в неговата дейност (чл.33 на ЗЗБУТ).

Всеки работещ има и **конкретни задълженията** за: правилното използване на производственото оборудване,

материалите, транспортните средства, сградите и съоръженията, както и предоставените им ЛПС и средства за колективна защита (чл.34 на ЗЗБУТ), както и:

- да **формирате мислене и поведение** за действие, като предварително обмисляте задачата, която ще изпълнявате, като ползвате на необходимите за това знания и квалификация; внимателно и отговорно подхождате към нейното изпълнение; да обменяте с ръководители и колеги необходимата за осигуряване на безопасността информация и т.н.
- **да информирате** незабавно работодателя за всяка възникнала обстановка при работа, която може да представлява непосредствена опасност за Вашето здраве, и за всички неизправности в средствата за колективна защита.
- **да съдействате** на работодателя при изпълнението на мероприятията за осигуряване на ЗБУТ;
- **да** използвате специалното работно облекло и личните предпазни средства по предназначението им, и то само по време на работа; да се включвате в задължителните медицински прегледи и др.

Имате право да откажете изпълнение на възложената работа или да преустановите започната работа **поради възникнала сериозна и непосредствена опасност за здравето или живота ви**, като незабавно уведомите прекия си ръководител (чл.283 от КТ).

Мерки за работа при специфични условия и рискове, гарантирани от Кодекса на труда:

- **намалено работно време** за работа при специфични условия и рискове за живота, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени;

- **допълнителен платен годишен отпуск** за работа при специфични условия и рискове за живота, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени;
- **осигуряване на безплатна, предпазна храна и/или добавки към нея** за работа със специфичен характер и организация на труда.

Имат ли право на закрила рисковите групи работници и служители?

Ако попадаш в т.нар. рискова група работници или служители (непълнолетни, жени, лица с намалена трудоспособност), то ти имаш **специална закрила**, която ти дават Кодексът на труда и Законът за здравословни и безопасни условия на труд:

- Ако си **непълнолетен,** са ти необходими: условия за придобиване на професионална квалификация, подходящо оборудване, установяване на подходящо разпределено работно време и др.
- Ако си **жена**, имаш забрана за извършване на определени видове работи, имаш право на стая за лична хигиена и почивка за бременните. Имаш право на подходящо работно място с трудоустрояване.
- Ако си **трудоустроен** или с намалена временна трудоспособност, работодателят трябва да ти осигури подходящо работно място (от 4 до 10 % от общия брой на работниците и служителите в предприятието).

Как да намалим опасността и отрицателните последици от трудова злополука?

Ти имаш безусловно право на задължително осигуряване за риска "Трудова злополука и професионална болест!" за сметка на твоя работодател!

Ако въпреки спазване на всички изисквания все пак се

допусне трудова злополука или професионална болест и работодателят е заплащал задължителната осигуровка за теб, ти имаш право на:

- **парично обезщетение** за временна неработоспособност;
- надежден **медицински преглед, изследване и лечение**;
- **парични помощи** за рехабилитация и профилактика, както и за помощно-технически средства, свързани с увреждането;
- **пенсия за инвалидност;**
- **трудоустрояване.**

Какво трябва да направи работодателят при трудова злополука?

- **организация за действия при трудова злополука**: деклариране, уведомяване на ръководителя или длъжностното лице; определяне на лицата, които ще участват при разследването на обстоятелствата; оформяне на протокол; обучение на членовете на комисията по разследването;
- **регистър за трудовите злополуки** - поддържането на регистър е задължително.
- **Националният осигурителен институт** създава и поддържа **информационна система за трудови злополуки**, в която се включват и данните от декларациите за трудова злополука.

Какво представлява оценката на риска?

Законът за здравословни и безопасни условия на труд в чл. 16, ал. 1, т. 2 задължава работодателя да направи **оценка на риска** за здравето и безопасността, която да обхване работните процеси и работното оборудване, помещенията, работните места, организацията на труда, използването на суровини и материали и други странични фактори. Редът,

начинът и периодичността за извършване на оценката на риска са регламентирани с Наредба № 5 на МТПС и МЗ от 11.05.1999 г.

Каква е целта на оценката на риска?

- Да се разкрият опасностите и пораждaните от тях рискове с оглед да се определят и приоритизират необходимите и достатъчни мерки за безопасност.
- Да се оцени ефективността на прилаганите мерки за безопасност и при необходимост да се проектира и извърши тяхното актуализиране.
- Да се получи информация за усъвършенстване на системата за управление на човешките ресурси в предприятието относно осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд.

Процесът на извършване на оценка на рисковете за БЗР, произтичащи от работната среда, представлява систематична проверка на всички аспекти на работата, която включва:

- възможности за причиняване на нараняване или увреждане;
- възможности за отстраняване на опасностите;
- необходимост от въвеждане на конкретни превантивни или предпазни мерки с цел контрол на рисковете.

Оценката на риска е основата за успешно управление на БЗУТ и ключ към намаляване на трудовите злополуки и професионалните болести.

Кои са органите на социалния диалог и какви са техните функции за осигуряване на ЗБУТ?

Създадени са следните специални органи за социален диалог по условията на труд:

- ***Националният съвет по условия на труд е*** орган за координация, консултации и сътрудничество при

формирането и осъществяването на държавната политика по условия на труд.

- ***Отрасловите и браншови съвети по условия на труд*** – анализират, организират разработване на проекти на правила и изисквания за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд в съответния отрасъл или бранш. Съставът е от представители на социалните партньори в съответния отрасъл.
- ***Регионални съвети по условия на труд*** – обсъждат състоянието на дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, приемат регионални програми за оптимизиране на условията на труд, координират и съдействат на териториалните органи по контрол на условията на труд.

Какво представляват Комитетите и Групите по условия на труд? Те са съвременна форма на социално сътрудничество при осигуряване и контрол на БЗУТ на ниво **предприятие**.

КУТ/ГУТ са колективни органи от представители на работодателя и на работниците и служителите, които се ръководят от работодателя и могат активно да участват в управлението на безопасните и здравословни условия на труд в предприятието.

Права на синдикалните организации

Съгласно чл.406 от Кодекса на труда, синдикалните организации имат право да сигнализират контролните органи за нарушения на трудовото законодателство, както и да искат наказание за виновните лица. Синдикалните представители имат право:

- да посещават по всяко време предприятията и другите места, където се извършва работа, както и помещения, които се ползват от работниците и служителите;

- да изискват от работодателя обяснения и предоставяне на необходимите им сведения и документи;

Професионална квалификация - що е то, от кого зависи и как се осъществява?

Бихте ли споделили какво разбирате под професионална квалификация?

За преподавателя: *Професионалната квалификация е необходимата степен на* ***знания, умения и делови качества****, чрез които става възможно извършването на определена дейност; тя изразява* ***равнището на подготвеност*** *на работника или служителя за изпълняване на трудовата функция.*

Професионалната квалификация се определя: първо - от професията и второ - от специалността на работника/служителя и показва в коя област работникът/служителят може да полага работната си сила. Те са посочени в Националния класификатор на професиите и длъжностите, който се издава и обновява от Министерски съвет.

От кого зависи професионалната квалификация?

На първо място – от нас. ***Конституцията*** в чл.48 (3) изрично посочва **правото на свободен избор на професия** от всеки гражданин.

На второ място - от **държавата**, която има конституционно задължение според чл.53 (6) да **създава условия** за професионално обучение и професионална квалификация.

На трето място – от **работодателя**, който е заинтересован от качеството на работната сила и има задължения за **поддържане и повишаване на професионалната квалификация**, а при продължително отсъствие – да осигури условия за запознаване с настъпилите новости (Глава XI на основния трудов закон – Кодекса на труда, чл. 228а.).

Как се осъществява професионалната квалификация?

Най-добре е взаимната заинтересованост за придоби-

ване на квалификация да бъде разписана в **договор. Кога да се сключи договор?** Може още при постъпване в учебно заведение за придобиване на квалификация, защото тогава работодателят се задължава:

1. да осигурява на обучаващия се издръжка и други условия във връзка с обучението;
2. след завършване на обучението да приеме обучаващия се на работа по придобитата квалификация за уговорения от страните срок, който не може да бъде по-дълъг от 6 години.

А аз имам ли някакво задължение? Да, обучаващият се задължава:

1. да завърши в срок обучението си по уговорената квалификация;
2. да работи при работодателя в уговорения срок.

Ако ***сред зрелостниците има такива с Договор за ученичество, се представя:***

Аналогични са задълженията и при **Договор за ученичество, чл. 230.** (1): работодателят се задължава да обучи до 6 месеца ученика по определена професия или специалност в процеса на работата, а ученикът - да я усвои.

Важен ли е договорът? Да, защото определя формите, мястото и времетраенето на обучението, обезщетението, което страните си дължат при неизпълнение, както и други въпроси, свързани с осъществяването на обучението, както и срока, през който ученикът се задължава да работи при работодателя след успешното завършване на обучението, а работодателят - да му осигури работа до 3 години съобразно придобитата квалификация. Друг важен аспект е, че по време на обучението ученикът получава трудово възнаграждение според извършената работа, но не по-малко от 90 на сто от минималната работна заплата, установена за страната, която сега е 270 лв. Ако работодателят не осигури

на успешно завършилия обучението ученик работа съобразно придобитата квалификация, той му дължи брутното трудово възнаграждение за съответната длъжност до 3 месеца. При виновно неизпълнение от страна на ученика той дължи на работодателя до трикратния размер на минималната месечна работна заплата, установена за страната.

Как се осъществява признаване на квалификация на ученика?

Резултатът от обучението при договор за ученичество се установява чрез теоретико-практически изпит, след който признава определена (от I-ва до IV-та) степен на квалификация по съответната професия или специалност.

А има ли ученикът право на **платен отпуск** за подготовка и явяване на изпит? Да, според договореното с работодателя, но не по-малко от 12 работни дни.

След сключване на **трудов договор** се пораждат **права** и респективно **задължения** за повишаване на квалификацията или за придобиване на квалификация по друга професия или специалност (преквалификация). Договорът определя:

1. професията и специалността, по която работникът или служителят ще се обучава;
2. мястото, формата и времето на обучението;
3. финансовите, битовите и други условия за времето на обучението и евентуално задължение на работника или служителя да работи при работодателя за определен срок до 5 години и др.

Може ли право на повишаване на квалификацията или за преквалификация да настъпи преди сключване на трудов договор? Да, чрез **договор за квалификация на лице, което не работи.** Неговото изпълнение от двете страни води до трудов договор на подготвеното лице, а неизпълнението, съответно до писмено прекратяване на договор за квалификация.

А ако сте наети на **срочен договор (по чл. 68)?** Тогава при възможност работодателят предприема мерки за улесняване на достъпа на работниците и служителите до професионално обучение с цел да се подобрят техните умения и възможности за израстване в кариерата и за преминаването им на друга работа. Подобно е третирането и на заети на **непълно работно време**.

А при **надомната работа**:

Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя, извършващ надомна работа:

1. условия за изпълнение на работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. заплащане и равно третиране, каквито е осигурил на работниците и служителите, които работят в предприятието;
3. здравословни и безопасни условия на труд;
4. квалификация, преквалификация и обучение.

Какви видове **отпуск** за образование и обучение могат да се ползват:

Платен отпуск за обучение в средно или висше училище без откъсване от производството със съгласието на работодателя в размер 25 работни дни наведнъж или на части за всяка учебна година, както и на 30 работни дни за подготовка и явяване на зрелостен или държавен изпит, включително и за подготовка и защита на дипломна работа, дипломен проект или дисертация. За подготовка на дисертационен труд за получаване на научна степен "доктор" работниците и служителите, зачислени на задочна или на докторантура на самостоятелна подготовка, имат право еднократно на 6 месеца платен отпуск, а за подготовка на дисертационен труд за получаване на научна степен "доктор на науките" - 12 месеца. Това право се ползва със съгласието на работодателя.

Работниците и служителите, които учат във вечерни учебни заведения със съгласието на работодателя, освен тези, които работят при намален работен ден от 7 или помалко часа, се освобождават 1 час по-рано от работа всеки учебен ден.

Отпуск за приемен изпит в учебно заведение със съгласието на работодателя работникът или служителят има право на платен отпуск при кандидатстване: в средно училище - 6 работни дни, а във висше училище или за докторантура - 12 работни дни.

Неплатен отпуск на учащи се за подготовка и явяване на: изпит - до 20 работни дни за учебна година; на зрелостен или на държавен изпит, включително и за подготовка и защита на дипломна работа или дипломен проект в средни учебни заведения - до 30 работни дни; във висши учебни заведения - до 4 месеца; за подготовка и защита на дисертация от задочни докторанти или от докторанти на самостоятелна подготовка - до 4 месеца.

Без съгласие на работодателя работникът или служителят, който учи в средно или във висше училище без откъсване от производството, има право на половината от горепосочените дни неплатен отпуск, който се признава за трудов стаж.

Ползването на отпуските от учащите се е в зависимост от организацията на учебния процес, след писмено уведомяване на работодателя най-малко 7 дни предварително.

Какви задължения има работникът или служителят за поддържане и повишаване на квалификацията?

Работникът или служителят е длъжен да участва в организираните или финансираните от работодателя форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, за подобряване на професионалните си умения, както и да полага усилия за повишаване на

квалификационното си равнище в съответствие с характера на изпълняваната работа.

Какви форми за професионална квалификация и преквалификация можем да договаряме с работодателя?

Квалификацията / преквалификацията може да бъде: **без откъсване от производството** – в рамките на юридическото лице, или на работното място или **с откъсване от производството;** в класически форми на теоретично обучение, или дистанционни /интернет базирани програми.

За възможностите за професионална квалификация в рамките на активна политика на пазара на труда можете да намерите информация в:

1. Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси": www.ophrd.government.bg
2. Национален план за действие по заетостта: www.az.government.bg

Може да зададете въпроса, дали са информирани за правото на всеки зает гражданин за обучение с ваучери по схемата „Аз мога повече" за професионално обучение или за ключова компетентност чужд език или дигитална компетентност.

ТЕМА 7: ВЕДНЪЖ ПОСТЪПИЛ(А) НА РАБОТА, МОГА ЛИ НЕЩО ДА ПРОМЕНЯ? А АКО НЕ МИ ХАРЕСВА, КАК ДА НАПУСНА?

Преподавателят трябва да обясни, че когато вече работиш е възможно да настъпи промяна в някои от условията, договорени в трудовия договор. Условията на договора са:

- мястото, където работникът ще работи (къде ще работя?),
- работата, която работникът ще работи(какво ще работя?) и
- заплатата която ще получава за работата си (колко ще получавам?).

Тези и някои други условия на трудовия договор могат да се променят в хода на изпълняваната работа. Това може да стане само по определения от закона начин, а именно с постигане на писмено съгласие между двете страни по трудовия договор.

Мога ли да променя условията по вече сключен трудов договор – в кои случаи, какво и как?

Това може да стене в следните случаи:

Ако работникът иска да премине от една работа на друга- например, ако работи като продавач в магазин, но реши, че иска да се премести и да заеме длъжността „касиер". В този случай тази промяна задължително се осъществява чрез сключване на допълнително писмено споразумение към трудовия договор по чл.119 от Кодекса на труда. Това на практика означава, че трябва ***да се постигне писмено съгласие*** между двете страни по трудовия договор - работник и работодател. За целта работникът следва да поиска писмено от работодателя да бъде преназначен на нова

длъжност, а работодателят следва да издаде писмен документ**, за промяна на длъжността на работника.** Работникът се съгласява и подписва документа (т.нар. споразумение) само, ако желае промяната.

Важно е да се запомни,че без дадено писмено съгласие на работника не може да се извърши промяна в условията на трудовия му договор, освен в случая на увеличаване на трудовото му възнаграждение (заплата).

Същото изискване за постигане и сключване на писмено споразумение към трудовия договор важи и за случая, когато някоя от страните иска да промени ***мястото на работа*****,** уговорено в трудовия договор. Не може работникът да бъде изпратен на работа в гр. Перник без негово писмено съгласие за това, ако в трудовия му договор е посочено,че мястото на работа е в гр. София.

Също така **размерът на веднъж договорената в трудовия договор работна заплата не може да бъде намален**, освен ако за това не се е съгласил писмено работника.

Какви причини за промяната ще бъдат уважени? Ами, за да напусна?

Причините за промяна в условията на вече сключен трудов договор могат да бъдат от различен характер**. Промяната в условията обаче винаги трябва да става с писмено съгласие на двете страни по договора в следните случаи**:

- **Промяна на длъжността** -възможно е работникът де е получил нова квалификация или образование и да иска да заеме нова длъжност;
- **Промяна на уговореното мястото на работа**: възможно е на работодателят да му трябват работници в друго населено място, където предприятието има

офиси и да иска да премести на работа там своя работник, т.е. да иска да промени договореното вече мястото на работа;

- **При намаляване на работната заплата**

Промяна в условията на трудовия договор може да настъпи и **без дадено писмено съгласие** за това от работника, но само в определените от Кодекса на труда случаи:

- **при производствена необходимост възможно е работодателят**
- **или при престой в предприятието**

В тези два случая работодателят има право да възложи на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случай на престой- докато той продължава.

Как се прекратява трудовият договор, от кого? Трябва ли ми документ за това?

Трудовият договор е писмен документ и като такъв винаги се прекратява писмено.

Трудовият договор може да се прекрати както от работодателя, така и от работника или служителя, но задължително с писмен акт.

За да се **прекрати трудовия договор от работодателя** той трябва да издаде писмен акт на някое от основанията включени в чл.325, чл.328 или чл.330 от КТ.

Например, ако работодателят иска да ви уволни понеже е съкратил щата за изпълняваната от Вас длъжност, той трябва да издаде писмен документ- акт или заповед,

в която следва да е посочил конкретното основание за вашето уволнение(в случая чл.328, ал.1 т.2 от КТ).

Ако работникът реши той да прекрати сам трудовото си правоотношение, той може да го направи като подаде писмена молба или заявление до работодателя и посочи конкретното основание от Кодекса на труда, на което иска да му бъде прекратен трудовия договор.

Това може да бъде т.нар. взаимно съгласие на страните(чл.325 т.1 от КТ). **Работникът може да прекрати своя трудов договор, както с отправяне на предварително писмено предизвестие до работодателя от 1 месец, така и без предизвестие**.Когато смята да прекрати трудовия си договор с предизвестие работникът изпраща до работодателя писмено предизвестие на основание чл.326 от КТ. Когато е налице някоя от причините, обхванати в чл.327 от Кодекса на труда работникът има право да прекрати трудовия си договор без да отправя писмено предизвестие до работодателя - например , ако работодателя не му е платил заплатата на датата , която е договорена за плащане (чл.327, ал.1 т. 2 от КТ).

Може ли да ме уволнят, без да имам желание и инициатива за това?

Възможно е работникът да бъде уволнен поради причини, които се намират при работодателя. В тези случаи работникът няма вина за това,че ще му се прекрати трудовото правоотношение. Във всички случаи работодателят може да прекрати трудовия договор на работника като отправи до него предварително писмено предизвестие за предстоящото прекратяване, ако е налице някоя от следните причини :

1. закриване на предприятието;
2. закриване на част от предприятието или съкращаване на щата;

3. намаляване на обема на работата;
4. спиране на работа за повече от 15 работни дни;
5. липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата;
6. когато работникът или служителят не притежава необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа;
7. при отказ на работника или служителя да последва предприятието или неговото поделение, в което работи, когато то се премества в друго населено място или местност;
8. когато заеманата от работника или служителя длъжност трябва да бъде освободена за възстановяване на незаконно уволнен работник или служител, заемал преди това същата длъжност;
10. при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст, а за професори, доценти и доктори на науките - при навършване на 65-годишна възраст;
10а. когато трудовото правоотношение е възникнало, след като работникът или служителят е придобил и упражнил правото си на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
11. промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът или служителят не отговаря на тях;
12. обективна невъзможност за изпълнение на трудовия договор.

Възможно е да ви уволнят дисциплинарно, когато не сте спазвали правилата за трудова дисциплина в предприятието.

Преподавателят може да разясни спецификите на различните прекратителни основания, например кога се прилага уволнение поради съкращаване на щата и кога - поради намален обем на работата.

Как да се защитя от или при незаконно уволнение? Имам ли някаква закрила?

Ако смятате, че сте незаконно уволнен Вие имате две възможности:

- Първо да се обърнете **към работодателя с молба** той сам да отмени незаконната си заповед за уволнение. В молбата за отмяна на уволнението ще добре да посочите защо смятате заповедта за незаконна.
- Ако не се възползвате от първата възможност, Вие имате право в срок **до два месеца от получаване на заповедта, с която сте уволнен да подадете иск пред съответния районен съд**, където се намира предприятието и да потърсите от него съдебна защита срещу работодателя.

Да се наблегне от преподавателя на факта, че за някои категории работници и служители има предварителна закрила при уволнение на конкретно посочени в кодекса на труда основания.

Така че **работодателят не може да уволни без съгласие на Инспекцията по труда на следните основания:**

- при закриване на част от предприятието или съкращаване на щата,
- при намаляване на обема на работата,
- при липса на качества на работника или служителя за ефективно изпълнение на работата,
- при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, работникът или служителят не отговаря на тях, както и

- дисциплинарно,

в случай че работникът попада в една от тези категории работници и служители

- трудоустроен работник;
- работник, който боледува от болест, определена в специална Наредба на Министъра на здравеопазването, като напр. диабет, онкологично заболяване, исхемична болест на сърцето или психично заболяване;
- ако сте работник, който е започнал да ползва разрешен от работодателя или от медицинските органи отпуск,
- ако сте майка на дете до 3- годишна възраст.

ТЕМА 8: КОЙ СЛЕДИ ЗА ПРАВАТА НА РАБОТЕЩИТЕ? КЪДЕ И КАК ДА ГИ НАМЕРЯ?

За да бъдат спазвани правата на работниците и служителите трябва да съществува ефективна система за тяхната защита. Само по този начин могат да бъдат реализирани фундаменталните принципи на правната система, чрез които се осигурява свободата и закрилата на труда, както и справедливи и достойни условия на труд.

Органите и институциите в Република България, които са най- пряко ангажирани да следят за опазването на трудовите права на работниците и служителите са:

1. **Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда".**
2. **Синдикалните организации.**
3. **Съдилищата в Република България.**

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда"

Цялостният контрол за спазване на трудовото законодателство във всички отрасли и дейности се осъществява от **Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда".**

Тази агенция е част от Министерството на труда и социалната политика и е под прекия надзор на министъра. Нейните цели са следните:

- **контролира** спазването на трудовото законодателство;
- **дава сведения и технически съвети** на работодателите и на работниците и служителите за най-ефективните методи за спазване на трудовото законодателство;
- **уведомява компетентните органи** за установени непълноти и недостатъци в действащото трудово законодателство.

Контролът, който Инспекцията по труда осъществява за спазване на трудовите права включва:

- **проверка** относно това доколко се спазват нормативните актове, регулиращи трудовите правоотношения;
- **установяване** на несъответствия между поведението на работодателите и изискванията на закона;
- **налагане** на съответните наказания.

Инспекцията по труда има множество териториални структури, които следят за спазването на трудовото законодателство. Ако считате, че спрямо Вас има извършено нарушение на трудовите Ви права, от какъвто и да било характер, винаги може да се обърнете към териториалното поделение на Инспекцията по труда.

Начините за това са следните:

- подаване на **писмена жалба** в съответното териториално поделение на Инспекцията по труда;
- подаване на **сигнал или жалба на горещите телефони** на:

- **„Главна инспекция по труда" (0700 17 670)** - на този телефон можете да подадете сигнал за нарушение на трудовото законодателство. Въз основа на получения сигнал Инспекцията по труда е длъжна да извърши съответната проверка. Освен това на посочения телефон Вие може да получите и консултации по въпроси, свързани със законността на трудовите правоотношения, осигуряването и спазването на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и контролът по предоставянето на посреднически услуги за намиране и наемане на работа.
- **Министерството на труда и социалната политика (0900 32 111 за цялата страна и 987 16 22 за**

София) - на този телефон също се приемат **сигнали за трудово-правни нарушения** на работодателите, като получените сигнали се предоставят за проверка от Инспекцията по труда.

Осъществявайки своята дейност, инспекторите по труда имат право:

- на достъп до всички работни помещения в предприятието, фирмата или учреждението;
- да изискват всички необходими сведения и информация за осъществяване на контрола;
- да се осведомяват от самите работници и служители за реалното прилагане на трудовото законодателство на работното място;
- да вземат проби и мостри за изследване;
- да установяват причините и обстоятелствата за трудовите злополуки.

За отстраняване на допуснатите нарушения инспекторите налагат:

- принудителни административни мерки, като най-често използваните са задължителните предписания;
- административни наказания - глоби и имуществените санкции.

Контролът за спазване на трудовото законодателство и административнонаказателната отговорност за нарушаването му са уредени в глава Деветнадесета /чл.399- чл.416/ на Кодекса на труда.

Синдикалните организации

Синдикатът представлява професионална организация за защита интересите на работниците и служителите пред работодателя. Той е напълно независим от работодателя и държавата и е създаден само и единствено в полза и защита на интересите на своите членове – работници и служители. За да може синдикатът да защити **ефективно** Вашите трудови права и интереси е необходимо да членувате в синдикалната организация в предприятието, фирмата или учреждението, в което работите.

По този начин ако работодателят нарушава Вашите трудови права, Вие винаги може да потърсите защита от:

- **синдикалната организация** в предприятието, фирмата или учреждението, в което работите;
- съответния **регионален съвет или общински координатор** на синдикатите за Вашия град.

Синдикалните организации имат право да сигнализират контролните органи за нарушения на трудовото законодателство, както и да искат административно наказание за виновните лица.

В изпълнение на посочените функции представителите на синдикалните организации имат право:

- да посещават по всяко време предприятията и другите места, където се извършва работата, както и помещения, ползвани от работниците и служителите;
- да изискват от работодателя обяснения и представяне на необходимите им сведения и документи;
- да се осведомяват пряко от работниците и служителите по всички въпроси по спазване на трудовото законодателство.

Правата на синдикалната организация са уредени в чл.406 от КТ.

Трябва да знаете, че ако имате синдикат във Вашето предприятие, фирма или учреждение, синдикалната организация в редица случаи има възможността да Ви окаже по- ефективна защита, отколкото Инспекцията по труда или съда, макар и да не разполага с техните правомощия.

Това е така, защото:

- синдикатът осигурява възможността да общуваш и преговаряш с работодателя си на равностойни начала;
- синдикатът е единствената организация която може да сключи колективен трудов договор /КТД/ с вашият работодател. С КТД се уреждат въпроси на трудовите и осигурителните отношения на работниците и служителите, които не са уредени с повелителни разпоредби на закона. С КТД синдикалната организация договаря по-добри условия на труд, по-високо възнаграждение, по-високи отпуски и др. за своите членове от това, което те самите са договорили в индивидуалните си трудови договори.
- отношенията между работодателя и синдиката са отношения на равнопоставеност, а не на подчиненост;
- синдикатът се бори за защита на правата ти;
- синдикатът е независима организация с непреходни принципи.

Освен това при възникване на съдебен спор, свързан с Вашето трудово правоотношение, Вие може да поискате от синдикалната организация, в която членувате **да Ви представлява като пълномощник в съда** т.е. при възникнал съдебен спор синдикатът може да Ви предостави квалифициран юрист, който да защитава Вашите права.

Съдилищата в Република България

В случай, че работодателят нарушава Вашите трудови права, Вие имате право да потърсите и съдебна защита. Този вид защита се реализира пред съответния районен съд, чрез подаване на искова молба.

Съдебната защита може да бъде търсена при **наличието на трудовоправен спор.** Съгласно Кодекса на труда *„трудови са споровете между работника или служителя и работодателя относно възникването, съществуването, изпълнението и прекратяването на трудовите правоотношения"*.

Видно е, че на практика Вие имате възможността да се обръщате към съда за разрешаване на много широк диапазон от спорни въпроси, свързани с трудовото Ви правоотношение.

Производството по трудови дела е безплатно за работниците и служителите, те не плащат такси и разноски. Единствено адвокатският хонорар е за сметка на работника или служителя завел делото. Ако обаче делото бъде спечелено от работника или служителя, работодателят е длъжен да му възстанови и този вид разход.

Най-често срещаното и с най-тежки последици за работника или служителя основание при наличието, на което се търси съдебна защита е **незаконното уволнение.**

Работникът или служителят има право да оспорва законността на уволнението пред съда като иска /чл.344 от КТ/:

- признаване на уволнението за незаконно и неговата отмяна;
- възстановяване на предишната работа;

- обезщетение за времето, през което е останал без работа поради уволнението;
- поправка на основанието за уволнение, вписано в трудовата книжка или в други документи.

Не трябва да се забравя, че за да потърсите съдебна защита трябва да спазите и определени срокове т.нар. „давност". Ако тези срокове изтекат, подадената от вас искова молба може да не бъде уважена, ако работодателят ви се позове на изтекла давност.

Давностните срокове са следните:

- **едномесечен** – по спорове за имуществена отговорност на работника или служителя и за отмяна на дисциплинарно наказание „забележка";
- **двумесечен** – по спорове за прекратяване на трудовото правоотношение, отмяна на дисциплинарно наказание „предупреждение за уволнение" и за изменение мястото и характера на работата;
- **3- годишен** – по всички останали трудови спорове.

Уреждането на трудовите спорове между работниците и работодателя пред съда са уредени съгласно правилата на глава Осемнадесета от Кодекса на труда /чл.357 – чл.362 от КТ/.

ТЕМА 9: РАБОТА В ЧУЖБИНА – ИНТЕРЕСНО Е. ИМА ЛИ ПРАВИЛА?

В глобалния свят, в който живеем, свободното движение на хора е една от най – ценните придобивки на съвременността. За това спомагат и развиващите се информационни технологии, но най-вече фактът, че от 1 януари 2007 г. България е част от семейството на държавите в Европейския съюз /ЕС/.

Много млади хора решават да продължат образованието си в чужбина или да намерят работа там.

Има ли правила за работа в чужбина?

Да, и когато те се спазват много опасности и тревоги могат да бъдат спестени. В Европейската общност са установени редица регулации - за взаимно признаване на квалификации, за свободно движение на работници, за социална сигурност и защита и пр.

Как да се намери работа, на кого да се вярва?

Начините да се започне легална работа в чужбина са различни, но **трябва да се избират сигурни и стабилни възможности, например:**

1. Договор с работодател от съответната държава чрез български посредник, или
2. Изпращане директно от български работодател, или
3. Чрез специализирана европейска мрежа за информация и посредничество

Някои от държавите-членки на ЕС прилагат т.н. преходни периоди за достъп до трудовите си пазари за български работници. Това означава, че който желае да работи в

такава държава-членка ще трябва да се поинтересува за допълнителните условия за влизане, пребиваване и работа на нейната територия.

***Съществуват български институции, на които може да се разчита за помощ и информация*:**

Агенция по заетостта /АЗ/ посредничи за намиране на работа в чужбина по реда на:

- сключени международни договори, спогодби и споразумения за заетост;
- мрежата за информиране и посредничество „Европейски услуги за заетост – EURES";
- сключени посреднически договори с чуждестранни работодатели за наемане на работа на български граждани.

На интернет страницата на Агенцията по заетостта www.az.government.bg има подробна информация за условията за влизане, пребиваване и работа, които всяка държава-членка на ЕС е поставила на български език.

Тук мога да се проверят подробности относно регистрация и установяване, търсене на работа, социална сигурност, данъци, живот, образование включително признаване на дипломи, както и интернет адреси на важни служби и институции в съответната държава, от които също може да се търси съдействие при необходимост.

В мрежата EURES могат да се намерят интересни оферти за работа. Работодателите, които желаят да наемат на работа чужденци подават заявка за свободно работно място чрез EURES съветниците. На електронния портал www.eures.europa.eu са публикувани всички работни места, които работодателите заявяват като свободни в националната служба за заетостта на съответната държава. Базата данни с работни места е актуална, тъй като се обновява ежедневно.

Важно е да сне знае, че маркираните със син флаг работни места са обявени за интернационално набиране на работници, т.е. съответният работодател е изявил желание и готовност да наема и граждани на други държави-членки на ЕС. Чрез падащите менюта в рубриката „Търсене на работа" може да се конкретизира дори професията, за която се търси свободно работно място в съответната държава.

Най – добре е, обаче да се посети бюрото по труда по местоживеене за информация за EURES помощника. Той консултира по всички въпроси. А на информационното табло в бюрото по труда трябва да има изложен актуален списък с работните места, обявени от чужди работодатели за български граждани. Там може да се попълня регистрационен фиш, който дава възможност да се получава информация, относно подходящи според индивидуалната заявка по електронна поща.

Когато се вземе решение за кандидатстване за работните места, обявени в европейския портал www.eures.europa.eu документите се изпращат на посоченото в обявата лице за контакт. С одобрените кандидати се свързва съответният чуждестранен работодател на посочения от тях електронен адрес или по телефона. Този ред на търсене на работа в чужбина е достатъчно надежден, тъй като EURES съветниците в съответната страна проверяват легитимността и надеждността на работодателя, обявил свободни работни места. Никак не е маловажно, че посредническите услуги на EURES са безплатни.

Какви правила да спазвам, за да съм сигурен/а/, че няма да попадна в „клопка"?

Агенцията по заетостта е институцията, която осъществява връзката между кандидатите за работа и чуждестранния работодател. Тя е длъжна да провери дали са защитени

правата и интересите на българските кандидати за работа и дали условията на труд и заплащането са поне на нивото на минималните за държавата, където ще работят.

Освен това чуждият работодател се легитимира и предоставя документи, че не е „фантом" и има право да ме наеме. Ако всичко е наред Агенцията и чуждестранният работодател сключват посреднически договор. В него се уреждат всички въпроси, които се отнасят до конкретното работно място, срока на наемане, заплащането, работното време, отпуските, социалното и здравното осигуряване, данъчното облагане и др.

Когато се ползват други лицензирани и регистрирани посредници но трябва да се внимава дали тя действително има права да посредничи. На интернет страницата на Главна инспекцията по труда www.gli.government.bg може да се види списъкът на регистрираните посреднически фирми, а също и адреси, телефони и електронни адреси на служби по трудови и социални въпроси към посолствата на Република България в чужбина.

Ако все пак попадайки в чужбина не всичко е наред – не се плаща редовно или изцяло, няма добри условия на труд, не се плащат осигуровки, не се изпълняват ангажименти по сключения договор и т. н. спешно трябва да се контролната институция, която в съответната държава следи за спазването на трудовото законодателство или към българските трудови аташета. Освен това може да се подаде сигнал за нередности и нарушения на трудови права на територията на която и да е държава-членка на ЕС на специално съществуващ за целта телефон:

Телефон за нарушения на трудовите права на български граждани в чужбина: 81 01 747, с код на България 00359 и код за София – 2.

Работата в чужбина изисква ли осигуряване?

Официалната и законна заетост навсякъде и особено в развитите държави е свързана със задължение за социално осигуряване. ЕС е отредил специално внимание на този въпрос. Има общоевропейски регламент, който задължава всички държави-членки, в името на сигурността на гражданите на ЕС и свободата на придвижване, на работа и на установяване да координират своите системи за социална сигурност, така че да е гарантирана защитата на всеки, независимо в коя държава-членка работи. Правилата на този регламент (правилата на координацията) изискват официална и регламентирана заетост и плащане на осигуровки. ***Работещите в държава-членка на ЕС различна от своята национална държава могат да имат всички права и закрила, така както и гражданите на съответната държава, в която работят. Но само при условие, че не работят нелегално, а по всички правила – договор, регистрация и плащане на осигурителни вноски***.

Съдържание

Методически бележки 7

УЧЕБНА ПРОГРАМА. 10

ТЕМА 1: ИСКАМ ДА ПОСТЪПЯ НА РАБОТА 13

Защо често слушам за Кодекс на труда?
Какво представлява той? 13

Какви документи трябва да подготвя и да представя
с оглед сключване на трудов договор? 13

Трудов договор – що е то? 14

Какви документи е длъжен да ми даде работодателят . 15

Къде да се съхраняват документите, свързани
със сключването, изменението и прекратяването
на трудовия договор? 15

ТЕМА 2: КОГАТО МЕ ПРИЕМАТ,
КАКВИ ПРАВИЛА ДА СПАЗВАМ? 17

Работникът или служителят е длъжен:. 17

Работодателят е длъжен:. 18

Трудова дисциплина 19

Видове дисциплинарни нарушения и наказания. 20

Командироване 20

ТЕМА 3: ЗАПЛАЩАНЕ НА ТРУДА 22

Кой и как ще определи това, което ще ми се плаща? . . 22

Що е основна заплата, какво „допълват" допълнителните възнаграждения и бонуси, що е КТД? 24

ТЕМА 4: ЗАЩИТА ОТ РИСКОВЕ НА РАБОТНОТО МЯСТО И В ЖИВОТА – ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОСИГУРЯВАНЕ 30

Що е риск, видове рискове и как ще бъда защитен – сам/а/ или в колектив? 30

Какво да правя, за да съм защитен/а/. За какво ми е това? 33

Право на здравни грижи и обслужване – обезщетения при болест или инцидент на работното място или другаде 34

Далече ли е пенсията? 35

ТЕМА 5: РАБОТНОТО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ – МОГА ЛИ ДА ГО УПРАВЛЯВАМ САМ(А) И КАК? 37

Що е то работно време? 37

Колко да работя – нормално, удължено, намалено, непълно работно време? 38

Организация на работното време 39

Какви почивки мога да ползвам? 39

Платен годишен отпуск 40

ТЕМА 6: БЕЗОПАСЕН И КВАЛИФИЦИРАН ТРУД – ОТ КОГО ЗАВИСИ? 42

Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) . . . 42

Професионална квалификация - що е то,
от кого зависи и как се осъществява? 51

Какви задължения има работникът или служителят
за поддържане и повишаване на квалификацията? . . . 55

Какви форми за професионална квалификация
и преквалификация можем да договаряме
с работодателя? 56

ТЕМА 7: ВЕДНЪЖ ПОСТЪПИЛ(А) НА РАБОТА,
МОГА ЛИ НЕЩО ДА ПРОМЕНЯ? А АКО НЕ
МИ ХАРЕСВА, КАК ДА НАПУСНА?. 57

Мога ли да променя условията по вече сключен
трудов договор – в кои случаи, какво и как? 57

Какви причини за промяната ще бъдат уважени?
Ами, за да напусна?. 58

Как се прекратява трудовият договор, от кого?
Трябва ли ми документ за това? 59

Може ли да ме уволнят, без да имам желание
и инициатива за това? 60

Как да се защитя от или при незаконно уволнение?
Имам ли някаква закрила? 62

ТЕМА 8: КОЙ СЛЕДИ ЗА ПРАВАТА НА РАБОТЕЩИТЕ?
КЪДЕ И КАК ДА ГИ НАМЕРЯ? 64

Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда”.. . 64

Синдикалните организации 67

Съдилищата в Република България 69

ТЕМА 9: РАБОТА В ЧУЖБИНА – ИНТЕРЕСНО Е. ИМА ЛИ ПРАВИЛА? 71

Как да се намери работа, на кого да се вярва? 71

Какви правила да спазвам, за да съм сигурен/а/, че няма да попадна в „клопка”? 73

Работата в чужбина изисква ли осигуряване? 75

Съдържание 76

Авторски колектив от КНСБ:

Пламен Димитров
Янка Такева
Любен Томев
Валентин Никифоров
Чавдар Христов
Асия Гонева
Юлия Симеонова
Димитър Каменов
Величка Микова
Михаела Тодорова
Емилия Димитрова
Димитър Найденов
Иван Раднев
Тодор Томов

Редакция:

Росица Борисова
Фондация "Фридрих Еберт"

КНСБ

„ПРАВАТА НА ВСЕКИ СА ПРАВА НА ВСИЧКИ”

www.labour-bg.net www.knsb-bg.org