



Европейски съюз

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
"РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ"
BG 051PO001-2.1.07
Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски социален фонд

13

БЮЛЕТИН Социални практики



ПРОЕКТ:

“Повишаване на обществената нетърпимост към неформалната икономика при трудовоправните и осигурителните отношения и превантивни действия за ограничаването ѝ”



БЪЛГАРСКА ТЪРГОВСКО-ПРОМИШЛЕНА ПАЛАТА

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси” 2007-2013, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз



Проект: „Повишаване на обществената нетърпимост към неформалната икономика при трудовоправните и осигурителните отношения и превантивни действия за ограничаването ѝ“
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

I. ЗАКОНОДАТЕЛНИ ПРОМЕНИ

С ПМС № 2 от 13.01.2014 г., обн., ДВ, бр. 6 от 21.01.2014 г., в сила от 29.01.2014 г., е приет нов Устройствен правилник на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

В правилника се уреждат дейността, съставът, структурата, функциите и организацията на работа на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ към министъра на труда и социалната политика (наричана по-нататък „Агенцията“).

В правилника за Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ се запазват основните насоки на дейност на Агенцията, като:

1. упражняване на цялостен контрол за спазване на трудовото законодателство във всички отрасли и дейности;
2. упражняване на специализирания контрол по спазването на Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за насърчаване на заетостта, законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба, и правата и задълженията на страните по служебното правоотношение и на други нормативни актове, когато това е възложено със закон;
3. даване на сведения и технически съвети на работодателите и на работниците и служителите за най-ефективните методи за спазване на трудовото законодателство, на законодателството, регламентиращо здравословните и безопасни условия на труд, и на други нормативни актове, контролът на които е възложен на Агенцията със закон.

Основните правомощия по ръководството, координирането и контролирането на цялостната дейност на Агенцията са предоставени на изпълнителния директор, който:

1. утвърждава след съгласуване с министъра на труда и социалната политика годишния план за дейността на Агенцията и контролира изпълнението му;
2. утвърждава и предоставя на министъра на труда и социалната политика годишен доклад за дейността на Агенцията;
3. утвърждава процедури, методи и правила за осъществяване на контрола по спазване на трудовото законодателство, нормативните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, на Закона за насърчаване

Проект: „Повишаване на обществената нетърпимост към неформалната икономика при трудовоправните и осигурителните отношения и превантивни действия за ограничаването ѝ“
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

не на заетостта, законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба, правата и задълженията на страните по служебното правоотношение и на други нормативни актове, контролът по спазването на които е възложен на Агенцията;

4. утвърждава процедури, инструкции и правила за функциониране на системата за финансово управление и контрол на Агенцията;

5. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация и утвърждава вътрешни правила за работа с класифицирана информация;

6. издава разрешения и извършва съгласуване в случаите, определени с нормативни актове;

7. определя обхвата на дейност и компетентност на инспекторите по труда;

8. създава или закрива длъжности и административни звена в рамките на дирекциите;

9. издава наказателни постановления по актове, съставени от служители на Агенцията, в случаите, определени от закона;

10. издава решения за разсрочване на задължения с размер над 5000 лв. съгласно чл. 415д, ал. 6, т. 2 от Кодекса на труда;

11. представя на главния секретар на Министерския съвет ежегоден доклад за състоянието на администрацията по чл. 62, ал. 1 от Закона за администрацията;

12. управлява и се разпорежда с вещи – частна държавна собственост, предоставени и/или придобити за нуждите на Агенцията;

13. взема решения за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в съответствие с действащото законодателство; и др.

Инспекторът осъществява своята дейност в съответствие с Кодекса на труда, Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за насърчаване на заетостта, Закона за държавния служител и с други нормативни актове, които възлагат контрол на Агенцията.

При установяване на нарушение на законодателството инспекторът:

1. прилага принудителни административни мерки, определени в нормативните актове, по които Агенцията осъществява контролна дейност;

Проект: „Повишаване на обществената нетърпимост към неформалната икономика при трудовоправните и осигурителните отношения и превантивни действия за ограничаването ѝ“
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

2. издава постановление по чл. 405а от Кодекса на труда за обявяване съществуването на трудово правоотношение;
3. съставя акт за установяване на административно нарушение и образува административнонаказателно производство;
4. дава устни разпореждания. Разпорежданията се дават само ако са установени административни нарушения, които могат да бъдат отстранени в хода на проверката.

Организацията на работа в Агенцията, оперативната дейност и документооборотът се уреждат съгласно устройствения правилник, вътрешните правила за документооборота и административното обслужване, утвърдени от изпълнителния директор на Агенцията, и с административни актове на изпълнителния директор.

За изпълнението на конкретни задачи се създават работни групи от състава на Агенцията. При необходимост в тях могат да бъдат включвани служители от други администрации.

Ръководителите на административни звена планират, организират, координират, отчитат и носят отговорност за дейността и изпълнението на задачите от съответното звено съобразно определените функции и възлаганите им задачи.

В изпълнение на функциите и поставените конкретни задачи административните звена в Агенцията изготвят становища, отчети, доклади, докладни записки, анализи, информации и други документи.

Административните звена пряко си взаимодействат по въпроси от смесена компетентност, като се определя водещо звено за обобщаване на окончателното становище.

Сигнали за злоупотреби с власт, корупция, лошо управление, както и за други незаконосъобразни или нецелесъобразни действия или бездействия на служители на Агенцията се подават до изпълнителния директор.

На искания, питания, сигнали и предложения на юридически лица или социални партньори се отговаря писмено в едномесечен срок от получаването им, освен ако в закон е установен друг срок.

Проект: „Повишаване на обществената нетърпимост към неформалната икономика при трудовоправните и осигурителните отношения и превантивни действия за ограничаването ѝ“
Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

II. ПРАВНИ СЪВЕТИ

Изплащане на трудовото възнаграждение

Принципът е че, трудовото възнаграждение се изплаща в пари.

Допълнителни трудови възнаграждения или част от тях могат да се изплащат в натура, ако това е предвидено в акт на Министерския съвет, в колективен трудов договор или в трудовия договор.

Трудовото възнаграждение се изплаща в предприятието, където се извършва работата.

Трудовото възнаграждение се изплаща авансово или окончателно всеки месец на два пъти, доколкото не е уговорено друго.

Трудовото възнаграждение се изплаща лично на работника или служителя по ведомост или срещу разписка или по писмено искане на работника или служителя – на негови близки. По писмено искане на работника или служителя трудовото му възнаграждение се превежда на влог в посочената от него банка.

Работникът или служителят не е длъжен да връща сумите за трудово възнаграждение и обезщетения по трудовото правоотношение, които е получил добросъвестно.

Виновните длъжностни лица, които са наредили или допуснали неоснователното изплащане на суми под формата на трудово възнаграждение, носят имуществена отговорност.

Без съгласието на работника или служителя не могат да се правят удържки от трудовото му възнаграждение освен за:

1. получени аванси;
2. надвзети суми вследствие на технически грешки;
3. данъци, които по специални закони могат да се удържат от трудовото възнаграждение;
4. осигурителни вноски, които са за сметка на работника или служителя, осигурен за всички осигурителни случаи;

Проект: „Повишаване на обществената нетърпимост към неформалната икономика при трудовоправните и осигурителните отношения и превантивни действия за ограничаването ѝ“

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз

5. запори, наложени по съответния ред;

6. удържки в случая по чл. 210, ал. 4 от КТ – на ограничена имуществена отговорност от страна на работника или служителя.

Общият размер на месечните удържки по т. 6 от предходния абзац не може да надвишава размера, установен с Гражданския процесуален кодекс.



Българска търговско-промишлена палата

София 1058, ул. Искър, 9
тел.: (02) 811 74 00, 987 26 31
факс: (02) 987 32 09
e-mail: bcci@bcci.bg
www.bcci.bg



ДОБРИ ПРАКТИКИ ИНФОРМАЦИЯ СОЦИАЛЕН ДИАЛОГ ОБЩЕСТВО ИНОВАТИВНИ СОЦИАЛНИ УСЛУГИ

Настоящият документ е изготвен с финансовата помощ на Европейския социален фонд. Българската търговско-промишлена палата носи цялата отговорност за съдържанието на настоящия документ и при никакви обстоятелства не може да се приема като официална позиция на Европейския съюз или Агенция по заетостта