




ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

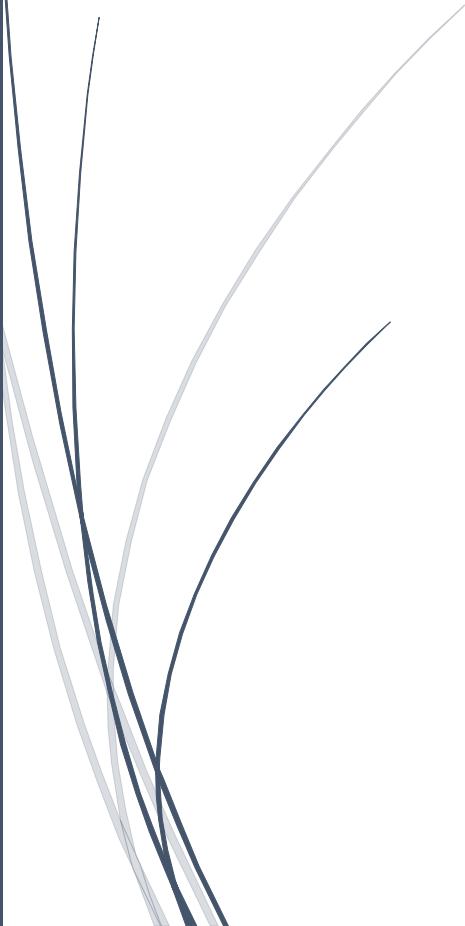


ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ



Разработване на механизми за
организация на труда и
производството в контекста на
нововъзникващите реалности
и предизвикателства, вкл. и по
отношение на безопасни и
здравословни условия в
новите форми на труда

ДОКЛАД





Съдържание

СЪКРАЩЕНИЯ	7
РЕЗЮМЕ	8
ЧАСТ 0 – МЕТОДОЛОГИЯ	9
ЧАСТ 1 – АНАЛИЗ НА СЪЩЕСТВУВАЩИТЕ МЕХАНИЗМИ (ПРОЦЕДУРИ) ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА ВЪВ ВРЪЗКА С ПРИЛАГАНЕТО НА „НОВИТЕ ФОРМИ НА ТРУД“ И НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ТЯХНОТО ИЗМЕНЕНИЕ (ДОПЪЛВАНЕ) И/ИЛИ РАЗРАБОТВАНЕ НА НОВИ МЕХАНИЗМИ (ПРОЦЕДУРИ)	22
ВРЕМЕННО (СРОЧНО) УПРАВЛЕНИЕ	22
Сключване на индивидуален трудов договор	23
Вътрешни правила за работната заплата	24
Длъжностно разписание (производствен щат)	24
Ергономични стандарти	24
Механизъм, определящ границите на длъжността	24
Механизъм за определяне на режимите на работно време	25
Механизъм за разписанието за явяване на работа	25
Механизъм за нормативния разход на труд	25
Планово задание (план график) като механизъм за определяне на задачите	25
Правила за вътрешния трудов ред	25
Механизми за определяне и ползване на отпуск	26
Стандарт за труд и почивка	26
Стандарт за оценяване условията на производствената среда	26
Стандарт за изменение на трудовия договор	26
Правила за дисциплинарна отговорност и дисциплинарни наказания	27
Стандарт за прекратяване на трудовия договор	27
МОБИЛНА РАБОТА	28
Сключване на индивидуален трудов договор	29
Вътрешни правила за работната заплата	30
Длъжностно разписание (производствен щат)	30
Ергономични стандарти	30
Механизъм, определящ границите на длъжността	31
Механизъм за определяне на режимите на работно време	31
Механизъм за разписанието за явяване на работа	31
Механизъм за нормативния разход на труд	32
Планово задание (план график) като механизъм за определяне на задачите	32
Правила за вътрешния трудов ред	32



Механизми за определяне и ползване на отпуск.....	33
Стандарт за труд и почивка.....	33
Стандарт за оценяване условията на производствената среда	33
Стандарт за изменение на трудовия договор.....	34
Правила за дисциплинарна отговорност и дисциплинарни наказания	34
Стандарти за прекратяване на трудовия договор	34
РАБОТА ПО ПОРТФОЛИО	36
РАБОТА ЧРЕЗ ВАУЧЕРИ	39
РАБОТА ЧРЕЗ ОНЛАЙН ПЛАТФОРМА	42
СЛУЧАЙНА РАБОТА (ПРЕКЪСВАЩА РАБОТА / РАБОТА НА ПОВИКВАНЕ).....	44
СПОДЕЛЯНЕ НА РАБОТНО МЯСТО	45
Сключване на индивидуален трудов договор	46
Вътрешни правила за работната заплата	46
Длъжностно разписание (производствен щат).....	47
Ергономични стандарти	47
Механизъм, определящ границите на длъжността	48
Механизъм за определяне на режимите на работно време.....	48
Механизъм за разписанието за явяване на работа.....	49
Механизъм за нормативния разход на труд.....	49
Планово задание (план график) като механизъм за определяне на задачите.....	49
Правила за вътрешния трудов ред	50
Механизми за определяне и ползване на отпуск.....	50
Стандарт за труд и почивка.....	51
Стандарт за оценяване условията на производствената среда	51
Стандарт за изменение на трудовия договор.....	51
Правила за дисциплинарна отговорност и дисциплинарни наказания	52
Стандарти за прекратяване на трудовия договор	52
СПОДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ	53
Сключване на индивидуален трудов договор	55
Вътрешни правила за работната заплата	55
Длъжностно разписание (производствен щат).....	56
Ергономични стандарти	56
Механизъм, определящ границите на длъжността	56
Механизъм за определяне на режимите на работно време.....	57
Механизъм за разписанието за явяване на работа.....	57



Механизъм за нормативния разход на труд.....	58
Планово задание (план график) като механизъм за определяне на задачите.....	58
Правила за вътрешния трудов ред	59
Механизми за определяне и ползване на отпуск.....	59
Стандарт за труд и почивка.....	60
Стандарт за оценяване условията на производствената среда	60
Стандарт за изменение на трудовия договор.....	60
Правила за дисциплинарна отговорност и дисциплинарни наказания	61
Стандарти за прекратяване на трудовия договор	61
СЪВМЕСТНА ЗАЕТОСТ	62
ЧАСТ 2 - ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ (ДОПЪЛВАНЕ) НА СЪЩЕСТВУВАЩИ И РАЗРАБОТВАНЕ НА НОВИ МЕХАНИЗМИ (ПРОЦЕДУРИ) ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА, КОИТО ДА ОСИГУРЯТ УСПЕШНО ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ОЧАКВАНИ ДЕФИЦИТИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА „НОВИТЕ ФОРМИ НА ТРУД“ С ХАРАКТЕР НА ТРУДОВИ ОТНОШЕНИЯ, ПРИ КОИТО ИМА ОТКЛОНЕНИЯ ОТ ТРАДИЦИОННИТЕ ТРУДОВИ ОТНОШЕНИЯ.....	64
ВРЕМЕННО (СРОЧНО) УПРАВЛЕНИЕ	64
МОБИЛНА РАБОТА.....	66
РАБОТА ПО ПОРТФОЛИО	68
РАБОТА ЧРЕЗ ВАУЧЕРИ	69
РАБОТА ЧРЕЗ ОНЛАЙН ПЛАТФОРМА	69
СЛУЧАЙНА РАБОТА (ПРЕКЪСВАЩА РАБОТА / РАБОТА НА ПОВИКВАНЕ).....	69
СПОДЕЛЯНЕ НА РАБОТНО МЯСТО	70
СПОДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ	71
СЪВМЕСТНА ЗАЕТОСТ	74
ЧАСТ 3 - ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ЗА ВЪВЕЖДАНЕТО В ПРАКТИКАТА НА МЕХАНИЗМИТЕ (ПРОЦЕДУРИТЕ) ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА В ШИРОК КРЪГ ПРЕДПРИЯТИЯ, КАКТО И УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕТО ИМ	75
ВРЕМЕННО (СРОЧНО) УПРАВЛЕНИЕ	75
Допълнителни клаузи към индивидуалния трудов договор.....	75
Декларация за конфиденциалност	76
Длъжностна характеристика.....	77
Длъжностно разписание / производствен щат.....	78
МОБИЛНА РАБОТА.....	78
Допълнителни клаузи към индивидуалния трудов договор.....	78
Стандартна оперативна процедура за възлагане на задачи при мобилна работа	79
Стандартна оперативна процедура за отчитане на явяването на работа и изработеното време при мобилна работа	84



Стандартна оперативна процедура за промяна на работно място от разстояние	90
Допълнително споразумение за преминаване на работа от разстояние и декларация	93
РАБОТА ПО ПОРТФОЛИО	96
РАБОТА ЧРЕЗ ВАУЧЕРИ	96
РАБОТА ЧРЕЗ ОНЛАЙН ПЛАТФОРМА	96
СЛУЧАЙНА РАБОТА (ПРЕКЪСВАЩА РАБОТА / РАБОТА НА ПОВИКВАНЕ).....	96
СПОДЕЛЯНЕ НА РАБОТНО МЯСТО	96
Допълнителни клаузи към индивидуалния трудов договор.....	96
Политика за повишаване на квалификацията.....	97
Политика относно реда и условията за предоговаряне на заетостта по инициатива на работник / служител, споделящ работно място	98
Процедура за структуриран обмен на информация за споделеното работно място и свършената работа	100
СПОДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ	100
Вътрешни правила за работната заплата	100
Допълнителни клаузи към индивидуалния трудов договор.....	101
Декларация за конфиденциалност	102
Длъжностна характеристика.....	104
Договор за създаване на работодателска група.....	104
Длъжностно разписание / производствен щат.....	109
Етична харта	110
Правилник за вътрешния трудов ред	111
График за работното време и отчетна форма за явяване на работа	112
СЪВМЕСТНА ЗАЕТОСТ	113
ИЗПОЛЗВАНА ЛИТЕРАТУРА	114
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – ТОПЛИННА КАРТА НА НАЛИЧИЕТО ИЛИ ОТСЪСТВИЕТО НА ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ СПРЯМО НОВИТЕ ФОРМИ НА ТРУД	119
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – ПЕРСОНИ НА НАЕТИТЕ И РАБОТОДАТЕЛИТЕ / ВЪЗЛОЖИТЕЛИТЕ ЗА ВСЯКА ЕДНА ОТ АНАЛИЗИРАНИТЕ ФОРМИ НА ТРУД, СЦЕНАРИИ ЗА НАЕМАНЕ И СВЪРЗАНА ДОКУМЕНТАЦИЯ	128
ВРЕМЕННО (СРОЧНО) УПРАВЛЕНИЕ	128
МОБИЛНА РАБОТА.....	133
РАБОТА ПО ПОРТФОЛИО	139
РАБОТА ЧРЕЗ ВАУЧЕРИ	144
РАБОТА ЧРЕЗ ОНЛАЙН ПЛАТФОРМА	149
СПОДЕЛЯНЕ НА РАБОТНО МЯСТО	155



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

СПОДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ	159
СЪВМЕСТНА ЗАЕТОСТ	164



СЪКРАЩЕНИЯ

Съкращение	Значение
ЕО	Европейска общност
ЕПРД	Еквивалент на пълен работен ден (вж. FTE по-долу)
ЕС	Европейски съюз
ЗЗБУТ	Закон за здравословни и безопасни условия на труд
ИКТ	Информационни и комуникационни технологии
КСО	Кодекс за социално осигуряване
КТ	Кодекс на труда
КТД	Колективен трудов договор
ММСП	Микро, малки и средни предприятия
НВРПО	Наредба за работното време, почивките и отпуските
НДРЗ	Наредба за договаряне на работната заплата
НАП	Национална агенция за приходите
НОИ	Национален осигурителен институт
НСОРЗ	Наредба за структурата и организацията на работната заплата
СОП	Стандартна оперативна процедура
FTE	Full-time equivalent (еквивалент на пълен работен ден, вж. ЕПРД по-горе)



РЕЗЮМЕ

Настоящият доклад е резултат от изследователската работа на екипа на СИНОВА ЛАБ ЕООД във връзка с изпълнението на обществена поръчка “Разработване на механизми за организация на труда и производството в контекста на нововъзникващите реалности и предизвикателства, вкл. и по отношение на безопасни и здравословни условия в новите форми на труда” по проект BG05M9OP001-1.025-0001 „Бъдещето на труда”, финансиран по оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” с Възложител Министерство на труда и социалната политика.

Докладът е структуриран в четири основни части. В първата част на доклада е представена методологията, следвана от екипа при събирането, анализирането и представянето на информацията, свързана с поръчката.

Следващата част представя анализ на съществуващите механизми (процедури) за организация на труда във връзка с прилагането на „новите форми на труд” и необходимостта от тяхното изменение (допълване) и/или разработване на нови механизми (процедури). Формите на труд в тази част са представени по азбучен ред.

На трето място са представени предложения за изменение (допълване) на съществуващи и разработване на нови механизми (процедури) за организация на труда, които да осигурят успешно преодоляване на очаквани дефицити при прилагане на „новите форми на труд” с характер на трудови отношения, при които има отклонения от традиционните трудови отношения.

В последната глава са включени образци на документи, необходими за въвеждането в практиката на механизмите (процедурите) за организация на труда в широк кръг предприятия, както и указания за попълването им.

В края на доклада след представяне на използваната литература са включени като приложения и разработените от екипа аналитични инструменти за целите на доклада, които могат да бъдат полезни и за практиците, заинтересувани от новите форми на труд както от страна на Възложителя, така и в предприятията в българската икономика.



ЧАСТ 0 – МЕТОДОЛОГИЯ

Целта на настоящия доклад е да представи анализ на съществуващите механизми (процедури) за организация на труда във връзка с прилагането на „новите форми на труд“ и необходимостта от тяхното изменение (допълване) и / или разработване на нови механизми (процедури) в рамките на действащото трудово законодателство. След този анализ са направени предложения за изменение (допълване) на съществуващи и разработване на нови механизми (процедури) за организация на труда, които да осигурят успешно преодоляване на очаквани дефицити при прилагане на „новите форми на труд“ с характер на трудови отношения, при които има отклонения от традиционните трудови отношения. Също така са разработени образци на документи, необходими за въвеждането в практиката на механизмите (процедурите) за организация на труда в широк кръг предприятия, както и указания за попълването им.

Има две основни целеви групи, за които е съставен докладът. Едната целева група са представителите на Възложителя по настоящата поръчка – Министерство на труда и социалната политика. Другата целева група са работодателите, заинтересовани от прилагането на новите форми на труд – особено тези, които имат колебания по отношение на практическото прилагане на новите форми на труд в дейността си. Съпътстващи целеви групи са съответно търсещите работа чрез използването на новите форми на труд и синдикалните организации в страната. Поради своята специфика и факта, че колективното трудово договаряне е прерогатив изцяло на синдикалните организации, в доклада са правени препратки към възможностите за колективно договаряне за някои от новите форми на труд (по примера на практики в други държави, изследвани в предишни доклади по темата), без да са направени конкретни предложения за съставяне на колективни трудови договори.

Докладът се основава на дълбоко кабинетно проучване, за което водещи материали са нормативни актове, регламентиращи трудовите правоотношения в България, в това число безопасността и здравето при работа, както и анализи, изготвени за Министерство на труда и социалната политика (МТСП), които са част от проект BG05M9OP001-1.025-0001 „Бъдещето на труда“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 – 2020. Освен тях кабинетното проучване включва преглед на приложимото европейско законодателство (регламенти и директиви), както и друга публична информация, включително аналитични разработки на международни организации според заложеното в офертата на Изпълнителя. Докладът се позовава на законодателни актове с общ характер. Не е разглеждана специфичната нормативна уредба, която засяга определени сектори / индустрии или специфични дейности.



Предвид натрупаното знание в рамките на проекта BG05M9OP001-1.025-0001 „Бъдещето на труда“ аналитичната работа започна със синтез на идентифицираните практики и законодателство в европейски мащаб, както и преглед на приложимото българско законодателство и установени практики за управление на човешките ресурси. Основен аналитичен инструмент, използван от изпълнителя на този етап от работата, са т.нар. „персони“. Те представляват дескриптивен инструмент, използван основно при анализ на потребители и потребителско поведение. Персоната може да бъде описана като архетип на хора с определени характеристики. Благодарение на това тя дава възможност да се изследват подбудите и целите на индивидите от определена потребителска група с използването на даден артефакт¹ по разбираем и достъпен начин. Персоната е подходящ инструмент за анализ в този случай, тъй като чрез нея изкрystalизира перспективата на различни „потребителски групи“ по дадена проблематика.

За целите на настоящия анализ при персоните са определени две потребителски групи – (1) търсещи работа / наети лица и (2) работодатели / възложители. Артефактът, в контекста на който те биват изследвани, е съответната нова форма на труд. По отношение на персоните са изследвани техните потребности, изисквания към заетостта, както и липсите в досега съществуващата (традиционната) организация на труда. Създадените персони са поместени в анексите на настоящия доклад и могат да служат за ориентир както за екипа на възложителя по настоящата поръчка, така и за заинтересованите страни от прилагането на новите форми на труд (търсещите работа / наетите лица и работодателите / възложителите).

За да може да се разбере необходимостта от промени и нововъведения в съществуващите механизми (процедури) за организация на труда в предприятията, породени от новите форми на труд, следва освен статичните персони да бъде разбрано и тяхното взаимодействие преди пристъпване към заетост, по време на заетостта и с приключване на заетостта. За тази цел са използвани стилизирани сценарии, обхващащи договарянето, изпълнението и приключването на заетостта между нает и работодател / възложител за всяка от анализираните нови форми на труд. Сценариите са поместени в анексите на доклада заедно с персоните.

На базата на персоните и сценариите са идентифицирани необходимите за заетостта документи за всяка от новите форми на труд, всеки от които е въплъщение на съществуващ механизъм (процедура) за организация на труда. Изброени са и такива, които към момента не съществуват в практиката, но тяхното въвеждане би довело до по-

¹ Blomkvist, 2002



широко разпознаване на съответната форма на труд като приложима и привлекателна както за бизнеса, така и за работещите. Освен това е обърнато внимание на алтернативни подходи при оформянето на взаимоотношенията между бизнеса и работещите като например чрез оформянето им с граждански договори (договори за услуги).

Използваната класификация на механизмите за организация на работа е съобразена с трудовите стандарти², включително международни³, които са вече добре установени в практиката. Те засягат следните области:

- Принципни положения на трудовите правоотношения;
- Възникване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение;
- Основни задължения на страните по трудовото правоотношение;
- Организация на работното време, почивките и отпуските;
- Вътрешноведомствени правила за налагане на дисциплинарна и имуществена отговорност;
- Системи за оценка на трудовото изпълнение и атестиране на персонала;
- Определяне на размера и изплащането на трудовите възнаграждения и обезщетенията;
- Осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
- Вътрешен и външен контрол (административен и съдебен).

Механизмите за организация на работата в предприятията, използвани в доклада, охарактеризират т. нар. „традиционни трудови правоотношения“, посочени от Възложителя в техническата спецификация при определяне на обхвата на настоящата поръчка. Те са отражение на сега действащото българско трудово законодателство. По тази причина за част от новите форми на труд, както и за част от техните характеристики, механизмите (процедурите) за организация на труда са приложими в пълна степен, докато за друга част те са изцяло неприложими или за да бъдат приложими, са необходими съществени изменения (допълнения). Същевременно се наблюдават и случаи, в които е потребно да бъдат разработени изцяло нови процедури за организация на труда.

² Търговско-Промислена Камара - Пловдив, 2018

³ International Labour Organization, 2023



Механизмите за организация на труда, включени в доклада, са, както следва:

- Сключване на индивидуалния трудов договор;
- Вътрешни правила за работната заплата;
- Длъжностно разписание (производствен щат);
- Ергономични стандарти;
- Механизъм, определящ границите на длъжността;
- Механизъм за определяне на режимите на работно време;
- Механизъм за разписанието за явяване на работа;
- Механизъм за нормативния разход на труд;
- Планово задание (план график) като механизъм за определяне на задачите;
- Правила за вътрешния трудов ред;
- Механизми за определяне и ползване на отпуск;
- Стандарт за труд и почивка;
- Стандарт за оценяване условията на производствената среда;
- Стандарт за изменение на трудовия договор;
- Правила за дисциплинарна и имуществена отговорност;
- Стандарти за прекратяване на трудовия договор.

Индивидуалният трудов договор е класическият начин за възникване на трудовото правоотношение. Този договор е основополагащ документ относно трудовото правоотношение чиито основни правни рамки се определят от Кодекса на труда (напр. задължителната писмена форма, начало на изпълнение, законоустановено съдържание, времетраене, срок за изпитване и т.н.) или от страните по договора (като продължителност на договора, трудово възнаграждение, платен годишен отпуск, режими на работно време и други условия). Трудовият договор има разновидности – може да бъде за неопределено време (безсрочен) (чл. 67, ал. 1, т. 1 от КТ), срочен (чл. 67, ал. 1, т. 2 от КТ), за допълнителен труд при същия (чл. 110 от КТ) или при друг работодател (чл. 111 от КТ), през определени дни от месеца (чл. 114 от КТ), за краткотрайна сезонна селскостопанска работа (чл. 114а). Договорът за допълнителен труд при същия работодател следва да е за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, и да се осъществява извън установеното за него работно време. Ако в основният му трудов договор няма изрична забрана за работа при друг работодател поради защита на търговска тайна и/или предотвратяване на конфликт на интереси, то работникът / служителят може да сключи такъв договор. В член 112 от КТ са упоменати условията, при които има забрана за полагане на допълнителен труд.



Вътрешните правила за работната заплата са механизъм на предприятията за определяне на трудовото възнаграждение на работниците / служителите. Вътрешните правила за работната заплата са вътрешен акт на предприятието, чието разработване се основава на Наредбата за структурата и организацията на работната заплата. Според член 22, ал. 3, т.3 от наредбата работодателите задължително определят минимални стойности или на диапазони на основните заплати по длъжностни нива.

Длъжностното разписание (производствения щат) е механизъм, регламентиращ структурата на ръководния персонал и служителите в предприятието. Наличието на длъжностно разписание (производствен щат) в предприятията е задължително за работодателите в следствие както на разпоредби в Кодекса на труда (напр. свързани с възникването на трудовото правоотношение (напр. чл. 62 и чл. 66 от КТ) и такива, свързани с длъжността на работниците / служителите (напр. чл. 127 от КТ), така и заради разпоредбите, налични в Правилника за прилагане на Националната класификация на професиите и длъжностите, 2011 г.⁴ (напр. чл. 6 и чл. 8 от Правилника).

Ергономичните стандарти са сред основните механизми на организация на труда в предприятията. Те представляват изисквания към взаимодействието човек – система⁵, и по-конкретно между човека, машината и работната среда, формирани на основата на функционалните възможности на човека. Ергономията е основополагаща за съобразяване при определяне на безопасните и здравословни условия на труд.

Механизмът, определящ границите на длъжността, включва ясно определяне на работното място, трудовите задачи, задълженията на работника / служителя, както и изисквания за заемане на длъжността. Този механизъм е неразривно свързан с длъжностното разписание (производствения щат) и с длъжностната характеристика – вътрешни актове на предприятието, които се създават и утвърждават от работодателя.

Режимите на работното време и механизмите за тяхното въвеждане и спиране се определят в Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските⁶. Националното ни трудово законодателство предвижда 14 различни режима на работно време, а именно:

1. Редовно (нормално) работно време (чл. 136 от КТ);
2. Удължено работно време по инициатива на работодателя (чл. 136а от КТ);

⁴ <https://lex.bg/index.php/mobile/ldoc/2135711771>

⁵ https://bds-bg.org/images/upload/Izdania/Compass_2013/2013_br1.pdf

⁶ <https://lex.bg/laws/ldoc/-552858623>



3. Въвеждане на непълно работно време по инициатива на работодателя (138а от КТ);
4. Намалено работно време за работа при вредни за здравето условия (чл. 137 от КТ);
5. Непълно работно време, установено с трудовия договор (138 от КТ);
6. Работно време с променливи граници (чл. 139 от КТ);
7. Ненормиран работен ден (чл. 139а от КТ);
8. Работа на смени (чл.141 от КТ);
9. Сумирано отчитане на работното време (чл. 142 от КТ);
10. Дежурство (чл. 139 ал. 5 от КТ);
11. Време на разположение на работодателя (чл. 139 ,ал. 5 от КТ);
12. Разпокъсано работно време (чл.139, ал. 4 от КТ);
13. Нощен труд (чл. 140-140а от КТ);
14. Извънреден труд (чл. 143 и сл. от КТ).

В следващите части на настоящия доклад акцентираме върху най-подходящите режими на работно време, които са приложими за разглежданите нови форми на труд

Механизмът за разписанието за явяване на работа на работниците / служителите е механизъм, чрез който се определят режимът за труд и почивка, режимът за работа, сменността в работата, типа на работната седмица, началния и крайния час на работния ден, продължителността на работния ден, както и продължителността на междудневната и седмичната почивка.

На ниво предприятие механизмът за разписанието за явяване на работа е обвързан пряко с няколко други механизма, сред които длъжностното разписание (производствения щат) и механизмът, определящ границите на длъжността. В зависимост от особеността на организацията на труда в предприятието и типа на работата документи, чрез които се изразява механизмът, включват Правилника за вътрешния трудов ред, графици за явяване на работа и форми за отчитане на явяването на работа (т.нар. Форма 76).

Следващ механизъм за организация на труда е механизмът за нормативния разход на труд. Той касае изработването на единица продукция или извършването на определена работа или услуга. Нормирането на труда има история в българската практика⁷, въпреки че към днешна дата този механизъм не се използва широко с изключение на някои производства (напр. в шивашкия сектор), както и в институциите в

⁷ Правилник за нормиране на труда, 1987



системата на предучилищното и училищното образование.⁸ Този механизъм е релевантен за новите форми на труд дотолкова, доколкото засяга заплащането на труда на служителите / работниците и работното време в зависимост от вътрешнофирмените разпоредби, които са в действие.

Плановото задание (план графикът) е механизъм за определяне на задачите на екипа за определен период по отношение на количеството, структурата и качеството на продукцията или услугите.

Правилата за вътрешния трудов ред са механизъм, който конкретизира правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в предприятието, съобразно особеностите на неговата дейност. Правилата за вътрешния трудов ред отразяват включително, но не само началото и края на работния ден, работните смени и тяхното редуване; функциите на поделенията в предприятието; трудовата дисциплина, дисциплинарните нарушения и наказания и реализирането на ограничената имуществена отговорност.

Механизмът за определяне и ползване на отпуск се определя от това, че отпускът е точно определен период от време (в работни или календарни дни, или при настъпване на определено събитие – например момента на завръщането на титуляря на работа), през който конкретният работник или служител е освободен от задължението си да работи, но трудовото правоотношение се запазва.

Отпускът е субективно право на работника / служителя, възникващо заедно с трудовото правоотношение и се упражнява в размер и по ред, предвиден в Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските. Специфична характеристика на правото на платен годишен отпуск е, че то се „изчерпва“ в момента, в който се прекрати и трудовото правоотношение, като ако това право не е било използвано, то се трансформира в право на парично обезщетение. Възможността за подобна трансформация не съществува при другите видове платени отпуски. Отпуските също така са с различно предназначение, биват платени и неплатени.

Кодексът на труда регламентира 20 различни вида отпуск, а именно:

- Основен и удължен платен годишен отпуск;
- Допълнителен платен годишен отпуск;

⁸ Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда



- Отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения;
- Отпуск през време на учебно-мобилизационно мероприятие;
- Отпуск на синдикални дейци;
- Неплатен отпуск;
- Служебни и творчески отпуски;
- Отпуск при временна неработоспособност;
- Отпуск поради бременност, раждане и осиновяване;
- Отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст;
- Отпуск за отглеждане на дете, настанено при близки и роднини или в приемно семейство;
- Отпуск при осиновяване на дете до 5-годишна възраст;
- Отпуск за отглеждане на дете до 8-годишна възраст от бащата (осиновителя);
- Отпуск за кърмене и хранене на малко дете;
- Отпуск при смърт или тежко заболяване на родител;
- Неплатен отпуск за отглеждане на дете до 8-годишна възраст;
- Платен отпуск за две и повече живи деца;
- Платен отпуск за обучение;
- Отпуск за приеман изпит в учебно заведение;
- Неплатен отпуск на учащи се.

В зависимост от вида на отпуска е различна и процедурата, която се следва за разрешаването му. Конкретният размер на отпуска се определя от закона, от работодателя, от работника или и от двамата съвместно.

Стандартът за труд и почивка е сред най-разпознаваемите стандарти, определящи механизмите за организация на труда в предприятията. Този стандарт определя редуването на работното и извънработното време на работниците и служителите (вътрешносменен, денонощен, седмичен, месечен, годишен). Общите положения за почивките са посочени в чл. 151 до 154а от Кодекса на труда, касаещи почивки в работния ден, междудневни почивки, седмични почивки, празнични дни и работно време и почивки при работа със специфичен характер и/или организация на труд. При някои специфични трудови договори като например работата от разстояние, договорите за допълнителен труд и работата при ненормиран работен ден общата продължителност на работното време не може да нарушава непрекъснатата минимална междудневна и седмична почивка (чл. 107л, 113 и 139а от КТ).



Стандартът за оценка на условията на производствената среда е механизъм, определящ граничните стойности на отделните параметри на условията на производствената среда, които се приемат за нормални за предприятието. Той е част от стандартите за здравословни и безопасни условия на труд, а мониторингът му е делегиран като отговорност на работодателя, подпомаган от службите по трудова медицина.⁹ В рамките на този стандарт за оценка се включват и изискванията към работодателя за въвеждането на физиологични режими на труд и почивка по време на работа (чл. 12 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Наредба № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа). Физиологичните почивки се различават фундаментално от почивките, предвидени в чл. 151 от Кодекса на труда, тъй като те са част от работното време.

По повод на този стандарт е изключително важно да се отбележи, че при новите форми на труд, които се реализират въз основа на трудов договор и са предмет на настоящия доклад, логично възникват рискове за живота и здравето на работниците. Прилагането на която и да било от тези нови форми на труд не води до отпадане или ограничаване на едно от най-фундаменталните задължения на работодателя – да осигури на работника или служителю нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, в това число и здравословни и безопасни условия за труд (чл. 127, ал. 1, т. 3 от КТ).

При посочените нови форми на труд задължително се прилагат съответните нормативни актове, единни и отраслови правила, както и правила на предприятието за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Във връзка с това работодателят е длъжен, независимо от прилаганата форма на труд, да организира провеждането на въстъпително, периодично или инцидентно обучение или инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

При прилагането на която и да била от новите форми на труд, работодателят е длъжен да организира извършването и периодичното актуализиране на оценката на рисковете за безопасността и здравето на работещите. Използването на новите форми на труд не освобождава работодателя от задължението му да осигури обслужване на работещите от регистрирани служби по трудова медицина.

⁹ Наредба № 3 от 25.01.2008 г. за условията и реда за осъществяване дейността на службите по трудова медицина



Спрямо изследваните нови форми на труд, възникващи въз основа на трудов договор се прилага без изключение и действащата уредба относно трудовите злополуки, в това число и за:

- Определението на понятието "трудова злополука" - всяко внезапно увреждане на здравето станало през време и във връзка или по повод на извършваната работа, както и при всяка работа, извършена в интерес на предприятието, когато е причинило временна неработоспособност, трайно намалена работоспособност или смърт (чл. 55, ал.1 от Кодекса за социално осигуряване (КСО)); както и злополука, станала по време на обичайния път при отиване или при връщане от работното място до основното място на живеене или до друго допълнително място на живеене с постоянен характер; мястото, където осигуреният обикновено се храни през работния ден; мястото за получаване на възнаграждение (чл. 55, ал. 2 от КСО).
- Прилаганите процедури относно уведомяване за трудовата злополука; разследване на трудовата злополука от осигурителя; деклариране на трудовата злополука.
- Настъпващите правни последици от трудовите злополуки: съгласно условията и реда, определени с КСО, при трудова злополука пострадалите лица или техните наследници имат право на:
 - Парични обезщетения за временна неработоспособност;
 - Парично обезщетение при трудоустрояване;
 - Лична или наследствена пенсия за инвалидност;
 - Парични помощи за профилактика и рехабилитация;
 - Еднократна помощ при смърт.

За следващия стандарт – стандарт за изменение на трудовия договор – следва да се има предвид, че основен принцип на трудовото правоотношение е равнопоставеност на субектите, който се изразява и в категоричната забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение от работодателя или работника / служителя (чл. 118, ал. 1 КТ). Този принцип се разпростира над всякакви трудови правоотношения, независимо от основанието им за възникване. Единственият начин за промяна на първоначално уговореното между страните трудово правоотношение е чрез постигането на взаимно съгласие между тях.

Формата на изменението на трудовото правоотношение по взаимно съгласие следва да е писмена, което е изрично посочена в чл. 119 от КТ. Изменението на трудовото правоотношение може да бъде иницирано както от работодателя, така и от работника/служителя. Съгласието трябва да е изразено в писмена форма, за да е действително. Неподписано или устно изменение не може да породи желаните от



страните правни последици. Изменението на трудовото правоотношение може да е скрепено със срокове (например то да е само за определено време), а може и да е безсрочно (за неопределено време). Важното е да се има предвид, че изменение на трудовото правоотношение не може да се постигне дори и с взаимно съгласие, когато съдържанието му противоречи на повелителни правни норми. Следователно по взаимно съгласие се изменя само договорното съдържание на трудовото правоотношение. Когато трудовият договор е срочен и/или за работа на непълно работно време, работникът или служителят има право писмено да предложи на работодателя изменението му в трудов договор за неопределено време и/или за работа на пълно работно време, след изтичането на срока за изпитване. Когато работодателят откаже изменение на трудовото правоотношение по чл. 119, ал. 2 от КТ, той е длъжен в срок до един месец да предостави на работника или служителя мотивиран писмен отговор, освен ако предложението е направено повече от два пъти за период от една година.

Изключенията по отношение изискването за съгласие и на двете страни, които дават възможност за едностранно изменение на трудовото правоотношение от работодателя, са предвидени в чл. 118, ал. 3 и чл. 120 от КТ.

Следващ важен механизъм за организация на труда е механизмът за търсене и налагане от страна на работодателя на дисциплинарна и имуществена отговорност заради виновно неизпълнение на трудовите задължения от страна на работника / служителя.

Дисциплинарната отговорност се реализира чрез налагането на дисциплинарно наказание от работодателя спрямо работника (служителя). Основанието за налагането на дисциплинарно наказание е виновно неизпълнение на трудовите задължения. Такова е налице при неизпълнение на правила, отразени в закона, подзаконовата нормативна база, правилника за вътрешния трудов ред, колективния трудов договор и индивидуалния трудов договор, което представлява нарушение на трудовата дисциплина. Видовете дисциплинарни наказания са посочени в чл. 188 от КТ и включват забележка, предупреждение за уволнение и уволнение.

Процедурата по налагане на дисциплинарното наказание се реализира, като наказанието се налага от работодателя или от оправомощено от него длъжностно лице с ръководни функции или от друг орган, оправомощен със закон (чл. 192, ал. 1 и 2 от КТ). Преди това работникът (служителят) трябва да бъде изслушан или да се вземат писмените му показания (чл. 193 ал. 1 от КТ). Неспазването на това изискване е



съществено процесуално нарушение и е основание за отмяна на заповедта по съдебен ред (чл. 358, ал. 1, т. 1 и 2, чл. 193, ал. 2 от КТ). За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание. Наказание не може да бъде наложено, ако са изтекли два месеца от откриването или една година от извършването (чл. 194, ал. 1 от КТ) на нарушението. Отлагателни условия спрямо тези срокове са визирани в чл. 194, ал. 2, 3 и 4 от КТ. Дисциплинарното наказание се налага с писмена заповед (чл. 193, ал. 1 и чл. 195, ал. 1 от КТ), която се връчва на лицето или се изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Заповедта влиза в сила от момента на връчването / получаването ѝ.

Последният пакет от механизми, които са предмет на разглеждане в следващите части на доклада, са процедурите, свързани с прекратяване на трудовия договор както по инициатива на работника, така и по инициатива на работодателя, или по инициатива и на двете страни. В общия случай при безсрочен трудов договор срокът на предизвестие за прекратяване е от 30 дни до три месеца в зависимост от договореното между страните. При срочните трудови договори срокът на предизвестие е три месеца, но не повече от остатъка от срока на договора. Независимо от основанието за прекратяване, работодателят издава класическа заповед за прекратяване на трудовото правоотношение, която следва да съдържа като минимум позоваване на правното основание за прекратяване, имената и длъжността на работника / служителя, чието правоотношение се прекратява, дата на влизане в сила на разтрогването на правоотношението („считано от“), информация за евентуално дължими на обезщетения на работника / служителя (и правните основания за начислението им), дата на издаване, дата на връчване, подпис на работодателя, подпис на работника / служителя.

Анализът, съответно отправените предложения за промени и образци на документи в доклада, са изготвени така, че: (а) да съответстват на изискванията в българското трудово законодателство и (б) при разширяване на минимално изискуемото от законодателството съдържание да не представляват допълнителна административна тежест за работодателите / възложителите и за работниците / служителите, доколкото това е възможно.

Използваната референтна литература (вторичен източник на информация) включва българско, европейско и международно законодателство, аналитични разработки – чуждестранни и български, както и докладите от предишни дейности по проекта на Възложителя (Проект BG05M9OP001-1.025-0001 „Бъдещето на труда“, финансиран по оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“)¹⁰. При

¹⁰ <https://2020.eufunds.bg/bg/0/0/Project/Search>



разработването на персоните и преценката за модифицирането на съществуващите и създаването на нови механизми (процедури) за организация на работата, съответно за разработването на шаблони на документи, са използвани особено докладите по Дейност 1 и Дейност 2. За целите на доклада е направена и топлинна карта на характеристиките на трудовите правоотношения спрямо новите форми на труд (на базата на доклада по Дейност 1, Приложение 1). Топлинната карта е инструмент, чиято цел е да представя нагледно и с помощта на цветове двуизмерни категоризации¹¹, каквито в случая са характеристиките на трудовите правоотношения. Тези характеристики са съкратени до 45¹² и са квалифицирани като такива с по-голяма и такива с по-малка тежест за определяне на трудовите правоотношения като такива.

¹¹ <https://datavizcatalogue.com/methods/heatmap.html>

¹² За целите на настоящата поръчка са игнорирани следните характеристики, посочени в оригиналния доклад:

- „Форма на трудово правоотношение, което е част от друго сложно правоотношение и полагането на труд е само елемент от това правоотношение - кооперативното правоотношение, изборните правоотношения и т.н.“ – тази характеристика не е използвана, тъй като е обвързана с друго законодателство, несвързано с новите форми на труд.
- „Работодателят регистрира в териториалната дирекция на Националната агенция за приходите трудовия договор, в тридневен срок от сключването му“ – тази характеристика не е използвана, тъй като тя е характеристика на отношенията между работодателя и трета страна, а не между работодателя и работника / служителя.
- „Трудовото правоотношение създава задължение за спазване на трудовата дисциплина“ – това задължение произтича от полагането на зависим труд.
- „Възможности за обявяване съществуването на трудово правоотношение от контролните органи“ – тази характеристика не е използвана, тъй като тя е характеристика на отношенията между работодателя и трета страна, а не между работодателя и работника / служителя.



ЧАСТ 1 – АНАЛИЗ НА СЪЩЕСТВУВАЩИТЕ МЕХАНИЗМИ (ПРОЦЕДУРИ) ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА ВЪВ ВРЪЗКА С ПРИЛАГАНЕТО НА „НОВИТЕ ФОРМИ НА ТРУД“ И НЕОБХОДИМОСТТА ОТ ТЯХНОТО ИЗМЕНЕНИЕ (ДОПЪЛВАНЕ) И/ИЛИ РАЗРАБОТВАНЕ НА НОВИ МЕХАНИЗМИ (ПРОЦЕДУРИ)

Първата част от доклада е посветена на анализ на съществуващите механизми (процедури) за организация на труда във връзка с прилагането на „новите форми на труд“ и необходимостта от тяхното изменение (допълване) и/или разработване на нови механизми (процедури) с оглед на новите форми на труд – част от изискванията на Възложителя и от офертата на Изпълнителя по настоящата поръчка.

Всяка една от формите на труд е представена от гледната точка на хората, търсещи работа чрез формата на труд (наетите) и на техните възложители / работодатели. След това е направен анализ доколко формата на труд попада в обхвата и може да бъде оформена чрез фигурите в българското трудово законодателство. На последно място са анализирани механизмите (процедурите) за тези нови форми на труд, за които е заключено че имат характер на трудови правоотношения.

ВРЕМЕННО (СРОЧНО) УПРАВЛЕНИЕ

Временното (срочното) управление е една от новите форми на труд с традиционен трудовоправен характер. Неговата единствена особеност, както подсказва и името му, е, че се реализира като срочно трудово правоотношение. По-долу са разгледани механизмите (процедурите) на организация на труда, като преди това в текущата секция са представени особеностите на наетите на позиция за временно (срочно) управление и на работодателите им.

Работещите на позиции с временно (срочно) управление обикновено са висококвалифицирани експерти (консултанти), които имат желание да се развиват в различни фирми и / или да прилагат знанията си в рамките на различни проекти. Те търсят работни места, които отговарят на квалификацията им, както и работни места, при заемането на които им бива делегирана висока отговорност, включително за екипи от хора.

Благодарение на високата си квалификация специалистите, работещи на позиции за временно (срочно) управление изискват добра работна среда (както материално, така и организационно). Те търсят добро заплащане, отговарящо на квалификацията им,



както и длъжностна характеристика, която отговаря на управленческата им позиция. Също така работата им предполага наличието на сравнително висока фактическа автономност на работа.

От своя страна, работодателите на специалисти, назначени за временно (срочно) управление, могат да бъдат както микро, малки и средни предприятия, така и големи предприятия, които работят по специфичен проблем / казус, обвързан със срокове. Обикновено казусът, за който специалистът бива назначен за временно (срочно) управление, е извън компетенциите на работодателя. Работодателите на тези специалисти предпочитат наемането на трудов договор за тези позиции като гаранция за изпълнение на насоките на работодателя (в контраст с наемането на изпълнители), включително и с оглед на търговските тайни на работодателя.

Сключване на индивидуален трудов договор

Поради специфичните изисквания за продължителността на реализирането на дейността по временно (срочно) управление, най-често използваните при тази нова форма на труд тип трудови договори са срочните трудови договори. Имайки предвид различните формати на срочните трудови договори, намираме за най-подходяща практика в настоящата нова форма на труд използването на:

- срочни трудови договори до завършване на определена работа;
- срочни трудови договори за определен срок;
- срочни трудови договори за заместване на отсъстващ работник.

И в трите случая страните по договора могат да уговорят в своя полза определен изпитателен срок. В случай, че се използват срочните трудови договори за определен срок следва да се прилагат законоустановените лимити:

- Срочен трудов договор за определен срок се сключва за изпълнение на временни, сезонни или краткотрайни работи и дейности;
- По изключение срочен трудов договор за определен срок за срок най-малко една година може да се сключва за работи и дейности, които нямат временен, сезонен или краткотраен характер. Такъв трудов договор може да се сключи и за по-кратък срок по писмено искане на работника или служителя;
- Срочният трудов договор за определен срок със същия работник или служител за същата работа може да се сключва повторно само веднъж за срок най-малко една година.



Вътрешни правила за работната заплата

На база на анализиранияте в предишни доклади характеристики на тази нова форма на труд¹³ при временното (срочно) управление няма особености, които да засягат вътрешните правила за работната заплата.

Длъжностно разписание (производствен щат)

Въвеждането на формата на труд временно (срочно) управление не предполага структурни промени в длъжностното разписание на предприятията работодатели, с изключение на изрично посочване на тези длъжности (или най-малко единични групи длъжности), които подлежат на временно (срочно) управление в рамките на предприятието.

Ергономични стандарти

Процедурите за съблюдаване на ергономичните стандарти чрез вътрешната организация на труда при временното (срочното) управление не следва да се различава от вече установените за „традиционните“ работници / служители при същите работодатели. По тази причина няма необходимост от преразглеждане на ергономията като механизъм за организация на труда с оглед на новата форма на труд.

Механизъм, определящ границите на длъжността

Механизмът, определящ границите на длъжността при наемането на служител за временно (срочно) управление, не търпи промени спрямо класическото разбиране, опосредствано чрез длъжностната характеристика на работника / служителя. Единствено следва да има изрично посочване, че длъжността може да бъде заета от нает на временно (срочно) управление в рамките на предприятието.

Може да се направи допълнение към този механизъм в посока достатъчно добро описание на работата, заедно със средствата, които се осигуряват от работодателя за изпълнението на договора за временно (срочно) управление. Това описание е част от трудовия договор, сключен с работещия при временно (срочно) управление. Тъй като то зависи твърде много от спецификата на предприятието, не е възможно да се направи информативен образец на документ, в който да бъде разположено подобно описание. Преценката за образца остава прерогатив на работодателя.

¹³ МТСП, 2019



Механизъм за определяне на режимите на работно време

Както посочихме, временното (срочното) управление е една от новите форми на труд с традиционен трудовоправен характер, която се реализира като срочно трудово правоотношение. От тази характеристика правим извода, че на практика всеки от изброените по-горе режими на работно време са приложими при необходимост относно тази форма на труд. Единствената препоръка в обратен смисъл е ограничаването до максимум на използването на извънреден труд, с оглед на общите неблагоприятни последици от неговото прилагане.

Механизъм за разписанието за явяване на работа

Поради класическия характер на оформяне на трудовите правоотношения при временното (срочно) управление механизмът за разписанието за явяване на работа не следва да търпи промени с въвеждането на тази форма на труд в дадено предприятие.

За разлика от препоръка, отправена по-долу в доклада, според която е подходящо да се упомене, че дадена длъжност е подходяща за споделени служители, такова упоменаване по отношение на временното (срочно) управление не е необходимо. Това е така, защото тази форма на труд е класическо срочно трудово правоотношение, съответно за планирането на организацията на труда в предприятията, в които е въведена, няма допълнителни съображения, отколкото при планиране заетостта на работници / служители със срочни трудови договори.

Механизъм за нормативния разход на труд

Поради класическия характер на тази форма на труд няма необходимост от изменение на механизма за нормативния разход на труд.

Планово задание (план график) като механизъм за определяне на задачите

Изработването на план график като механизъм за определяне на задачите *a priori* е свързан с механизма за разписанието за явяване на работа и стандарта за труд и почивка. При временно (срочно) управление работодателите следва да съобразяват план графика на работещите при тази нова форма на труд дотолкова, доколкото го съобразяват спрямо останалите свои работници / служители работещи със срочни трудови договори.

Правила за вътрешния трудов ред

При временното (срочното) управление е необходимо изменение на правилата на вътрешния трудов ред в посока „затягане“ на имуществената отговорност на работещите



на временна управленска позиция спрямо „традиционните“ работници / служители в предприятието. Една от потребностите на персоната работодател / възложител при временното (срочно) управление е опазването на търговските тайни на работодателите, тъй като работещият временно на управленска позиция има досег до повече чувствителна информация спрямо редовите работници / служители в предприятието.

С оглед на тези аргументи е възможно институтът на имуществената отговорност при наемането на служители на позиция за временно (срочно) управление и техни умишлени зловередни действия да бъде „подсилен“ чрез декларация за конфиденциалност, чието наличие би било съществена гаранция при съдебен контрол¹⁴.

Механизми за определяне и ползване на отпуск

Поради традиционния характер на трудовите правоотношения при временното (срочно) управление механизмът за определяне и ползване на отпуск не следва да търпи промени с въвеждането на тази форма на труд в дадено предприятие.

Стандарт за труд и почивка

Стандартът за труд и почивка е тясно обвързан с механизма за разписанието за явяване на работа. При този стандарт не се налагат изменения, за да може временното (срочното) управление да се използва пълноценно в предприятията. Също така към днешна дата така или иначе за работодателите съществуват строги задължения за спазване на този стандарт.¹⁵

Стандарт за оценяване условията на производствената среда

При прилагането на формата на труд временно (срочно) управление не са налице специфични условия на производствената среда, продиктувани от природата на тази форма на труд. По тази причина не се налага изменение на съществуващия стандарт за оценяване на условията на производствената среда.

Стандарт за изменение на трудовия договор

Изменението на трудовия договор за преминаване от друга форма на труд към временно (срочно) управление и обратното следва да е изцяло съобразено с изискванията на стандарта и не предполага нови моменти спрямо установената практика за внасяне на изменения в трудовите договори.

¹⁴ За справка – чл. 203, ал. 2 от КТ.

¹⁵ Например чл. 136, чл. 136а, чл. 137, чл. 138, чл. 142, чл. 152, чл. 153 от КТ.



Правила за дисциплинарна отговорност и дисциплинарни наказания

Правилата и процедурите за дисциплинарната отговорност при временното (срочно) управление не следва да се различават от вече установените за „традиционните“ работници / служители при същите работодатели. По тази причина няма необходимост от преразглеждане на дисциплинарната отговорност като механизъм за организация на труда с оглед на новата форма на труд.

Стандарт за прекратяване на трудовия договор

При прилагането на формата на труд временно (срочно) управление не са налице специфични условия, продиктувани от природата на тази форма на труд относно реда и процедурите при прекратяване на трудовите договори. По тази причина не се налага изменение на съществуващите възможности за прекратяване въз основа на:

- Общи основания за прекратяване;
- Прекратяване по инициатива на работника с предизвестие или без предизвестие;
- Прекратяване по инициатива на работодателя с предизвестие или без предизвестие.

При тази форма на труд са напълно приложими и законоустановените предварителни закрили при прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на работодателя.



МОБИЛНА РАБОТА

Както е посочено в предишен доклад, основната характеристика на мобилната работа която различава тази форма на труд от „класическия“ трудов договор, е свободата на избор на работното място - възможност, която се осигурява чрез използването на ИКТ¹⁶. Това означава, че са приложими всички традиционни механизми (стандарты) на организация на труда.

В българското законодателство този тип работа се третира в Раздел VIII "б" Допълнителни условия за извършване на работа от разстояние на Кодекса на труда, но под различно наименование - „работа от разстояние“¹⁷. В този смисъл, Кодексът на труда включва всички правни характеристики на възникването, декларирането, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение чрез трудов договор за „мобилна работа“ в раздела, третиращ „работата от разстояние“. Това включва, освен предходното, цялостна уредба на въпросите за работното време, почивките и отпуските, трудовата дисциплина, дисциплинарната власт и дисциплинарната отговорност, безопасността и здравето на работещите, заплащането на труда, за дължимите обезщетения, трудовите злоупотреки, професионалните болести, социалния диалог, вкл. и уредбата на колективното трудово договаряне.

С оглед установяване на евентуални липси или недостатъчна специфика в досегашните механизми (процедури) на организация на труда, би било полезно да се обсъдят архетипите на търсещите мобилна работа (работник / служител) и предлагащия работа (работодател), и техните потребности и изисквания.

Архетипът на търсещия мобилна работа е човек, работещ най-често в областта на услугите, чиято работа, в по-голямата си част, не зависи от физическо присъствие на работно място в помещенията на работодателя. С голяма степен на вероятност това е човек от сферата на ИКТ, професионални и научни дейности, недвижими имоти и финансови услуги¹⁸. Това може да е работник / служител, който вече работи при даден работодател, но желае да премине във форма на мобилна работа, както и търсещ работа, чието условие да постъпи е наличието на възможност за мобилна работа. Най-често професията на възползващия се от мобилна работа е ИТ специалист, изследовател (в социални и други науки), академичен персонал, онлайн маркетинг специалист, счетоводител, тестваш онлайн съдържание и др. Преобладаващата част са високо образовани професионалисти. Привлекателността на мобилната работа е в свободата на

¹⁶ МТСП, 2021

¹⁷ Кодекс на труда (КТ)

¹⁸ Европейска фондация за подобряване на условията на живот и труд, 2020



избор на работно място и възможността за управление на баланса между трудов и личен живот чрез самостоятелно определяне на работното време. От тази гледна точка очакванията са работодателят да се съобразява с личните планове на работника / служителя и с „правото на изключване“ (спазването на почивките и отпуските).

Работодателите, които търсят работници / служители на мобилна работа са фирми, чийто бизнес е най-вече в областта на услугите. Това могат да бъдат както ММСП, така и големи предприятия, в сферата на финанси и застраховане, недвижими имоти, професионални и научноизследователски дейности. Те предлагат това решение най-вече с цел привличане и задържане на квалифицирана работна сила и повишаване на удовлетвореността на служителите си. Възможно е работодателят да има изисквания за периоди на присъствие на физическото работно място. Възможно е, като част от изискванията, да е включен период, през който работникът / служителят е на разположение, особено във времето, през което се извършва комуникация с клиенти. Елемент от изключителна важност е опазването на фирмената тайна, както и сигурността на предоставените от работодателя устройства, при работа на публични места. Фирмената тайна и сигурността на устройствата се регламентират с трудовия договор.

Сключване на индивидуален трудов договор

Тази нова форма на труд може да бъде реализирана както чрез трудов договор за неопределено време (безсрочен), така и със срочен договор. И в двата случая страните по договора могат да уговорят в своя полза определен изпитателен срок.

Една от характерните специфики на трудовия договор при мобилната работа е свързан с „мястото на работа“ и „работното място“. Както при всички останали форми на труд, така и при мобилната работа „мястото на работа“ е задължителен елемент от съдържанието на трудовия договор. То може да се определи по следните начини (чл.66,ал.3 от КТ):

- в съответствие със седалището на предприятието;
- с оглед характера на работата;
- съгласно уговореното между страните по договора.

Колкото до „работното място“ при мобилната работа, определянето му е изцяло предоставено в ръцете на работника / служителя. Дали то ще бъде разположено в дома на работника / служителя, или в друго помещение по негов избор извън предприятието зависи единствено от неговата воля (§ 1, т. 4 от Допълнителните разпоредби на КТ). Работникът или служителят може да заяви промяна на мястото, от където ще извършва



работата от разстояние, като съответната промяна следва да стане със съгласието на работодателя.

Вътрешни правила за работната заплата

На база на анализирани в предишни доклади характеристики на тази нова форма на труд¹⁹ при мобилната работата няма особености, които да засягат вътрешните правила за работната заплата. Единствената разлика с присъствените работници / служители би била непредоставянето на надбавки за транспорт, например.

Поради това, промени на вътрешните правила за работната заплата не са необходими.

Длъжностно разписание (производствен щат)

По отношение на длъжностното разписание не е необходимо да се правят промени в съществуващия механизъм и съответни документи, които го подкрепят. Използваните в практиката длъжностни разписания (съкратено и поименно) предлагат възможност за заключение кои работни места са мобилни, чрез използване на специална добавка към длъжността „мобилна“.

Ергономични стандарти

Ергономичните стандарти се съобразяват основно спрямо работните места в предприятията. Те са тясно свързани и със стандарта за оценяване на производствената среда. Тъй като за формата на труд мобилна работа е присъщо работно място извън помещенията на работодателя, не е необходима промяна в ергономичните стандарти, но е необходимо работодателят да предостави необходимите средства на труда, осигуряващи тези стандарти (например видео дисплей със защитен екран, ергономичен стол, подходящо бюро и др.).

На базата на оценка на риска на дистанционното работно място работодателят прилага правилата за здравословни и безопасни условия на труд за съответната длъжност и за работниците / служителите, работещи дистанционно. Особено внимание следва да се обърне на указанията в Наредба № 7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи. С изключение на предоставянето от страна на работодателя на необходимите средства на труд, не се отчита необходимост от промени в

¹⁹ МТСП, 2019



съществуващите механизми (процедури) за организация на труда в предприятията по отношение на ергономията при новата форма на труд мобилна работа.

Механизъм, определящ границите на длъжността

Поради класическия характер на оформяне на трудовите правоотношения при мобилната работа, не са необходими промени в механизма, определящ границите на длъжността с въвеждането на тази форма на труд в дадено предприятие.

Работните места са неразривно свързани с длъжността, за която са определени. От тази гледна точка за мобилната работа изискванията, правата и задълженията на заемащите длъжността следва да са еднакви, с изключение на дистанционното работно място. Тази еднаквост гарантира и равно третиране на работниците / служителите, заемащи длъжността. Предвид това няма необходимост от промени в механизма, определящ границите на длъжността, при въвеждането на мобилната работа като форма на труд в предприятията.

Механизъм за определяне на режимите на работно време

Както посочихме, мобилната работа като синоним на работата от разстояние вече има статута на най-разпространената нова форма на труд у нас. От тази характеристика правим извода, че на практика всеки от изброените по-горе режими на работно време са приложими при необходимост относно тази форма на труд. Единствената препоръка в обратен смисъл е ограничаването до максимум на използването на извънреден труд, с оглед на общите неблагоприятни последици от неговото прилагане.

Механизъм за разписанието за явяване на работа

В механизма за разписанието за явяване на работа са необходими промени спрямо текущата практика. Тъй като работникът / служителят се „явява“ на работа дистанционно, начинът за явяване е необходимо да бъде установяван също дистанционно. Освен това, при условията на мобилна работа работникът / служителят сам организира своето работно време, така че да е на разположение и да работи във времето, в което работодателят и неговите търговски партньори са в комуникационна връзка. Това води до необходимост от ежедневна регистрация на явяването на работа и изработеното време. За тази цел работодателят следва да утвърди образец на (електронен) документ, позволяващ ежедневна регистрация и ежемесечно отчитане. Стандартна оперативна процедура и образец на документ за явяване на работа и отчитане на работното време са предложени в ЧАСТ 3 - Образци на документи, необходими за въвеждането в практиката на механизмите (процедурите) за



организация на труда в широк кръг предприятия, както и указания за попълването им. Работникът или служителят, който извършва мобилна работа, носи отговорност за достоверността на данните (КТ, чл. 107 „л”, ал. 5).

Механизъм за нормативния разход на труд

Имайки предвид осигурената от законодателя равнопоставеност на работниците / служителите, работещи в и извън помещенията на работодателя (КТ, чл. 107 „л”, ал. 4), няма необходимост от изменение на механизма за нормативния разход на труд.

Планово задание (план график) като механизъм за определяне на задачите

План графикът като механизъм за определяне на задачите е свързан с механизма за разписанието за явяване на работа и стандарта за труд и почивка. При мобилната работа работодателите следва да съобразяват план графика с оглед индивидуалните договорености с работника / служителя, който, както беше посочено по-горе, сам организира своето работно време, така че да е на разположение и да работи във времето, в което работодателят и неговите търговски партньори са в комуникационна връзка. За установяване на явяването и изработеното време, работодателят следва да утвърди образец на документ, където те се отразяват ежедневно и отчитат ежемесечно. Стандартна оперативна процедура и образец на документ за явяване на работа и отчитане на работното време са предложени в ЧАСТ 3 - Образци на документи, необходими за въвеждането в практиката на механизмите (процедурите) за организация на труда в широк кръг предприятия, както и указания за попълването им. Работникът или служителят, който извършва мобилна работа, носи отговорност за достоверността на данните (КТ, чл. 107 „л”, ал. 5). Освен това, определянето на задачите трябва да бъде ясно и документирано, тъй като общуването на прекия ръководител на работника / служителя при мобилна работа е дистанционно, което затруднява комуникацията. Това налага въвеждане на стандартна оперативна процедура, като механизъм за определяне на задачите в предприятията. Тази процедура и образец на документ за възлагане на задачите е приложена в ЧАСТ 3 - Образци на документи, необходими за въвеждането в практиката на механизмите (процедурите) за организация на труда в широк кръг предприятия, както и указания за попълването им.

Правила за вътрешния трудов ред

Правилата за вътрешния трудов ред като механизъм за организация на труда следва да бъдат допълнени, за да отразят особеностите на мобилната работа като форма на труд в предприятията. Като специфична разпоредба за мобилната работа, правилата за вътрешния трудов ред следва да включват редът за възлагането и отчитането на



работата от разстояние, съдържанието, обемът, постигнатите резултати, редът за времето, през което служителят трябва да е разположение и да работи, докато работодателят и неговите търговски партньори са в комуникационна връзка и други характеристики на работата, които са от значение за отчитане на извършеното (КТ, 107 „з“, ал. 8²⁰). Там следва да бъдат описани и възможностите по чл. 107 „н“, КТ²¹. Необходимо е да се направят допълнения към правилата за вътрешен трудов ред, посочващи процедурите и документите при промяна на дистанционното работно място, за установяване на явяването и изработеното време, и за възлагане на задачи. Процедурите и образците на документи са приложени в ЧАСТ 3 - Образци на документи, необходими за въвеждането в практиката на механизмите (процедурите) за организация на труда в широк кръг предприятия, както и указания за попълването им.

Механизми за определяне и ползване на отпуск

Поради традиционния характер на трудовите правоотношения при мобилната работа механизмът за определяне и ползване на отпуск не следва да търпи промени с въвеждането на тази форма на труд в дадено предприятие.

Стандарт за труд и почивка

Стандартът за труд и почивка е тясно обвързан с механизма за разписанието за явяване на работа. При мобилната работа работниците / служителите сами определят почивките в работното си време в съответствие с разпоредбите на този кодекс, Закона за здравословни и безопасни условия на труд и свързаните с прилагането им подзаконовни нормативни актове, както и договореностите в индивидуалния и/или в колективния трудов договор. Поради това е необходимо да бъдат направени промени в стандарта за труд и почивка, така че работодателят да задължава работника да използва регламентирани почивки по време на задължителния и избираемия времеви интервал.

Стандарт за оценяване условията на производствената среда

Работодателят следва да възложи на Службата си по трудова медицина, да изработи минимални стандарти на здравословни и безопасни условия на труд, както и да извърши оценка на условията на работната среда за длъжностите, при които се използва мобилна работа.

Особеност при контрола на спазването на здравословните и безопасни условия на труд и оценката на риска на работните места при мобилната работа е чл. 107к от КТ,

²⁰ Кодекс на труда (КТ)

²¹ пак там



според който служителите са длъжни да осигуряват достъп до работното място на представители на работодателя, представители на работниците и Инспекция по труда. Това задължение се регламентира с трудовия договор.

Стандарт за изменение на трудовия договор

Основен принцип на трудовото правоотношение, включително, и при прилагане на формата на труд „мобилна работа“, е равнопоставеност на субектите, който се изразява и в категоричната забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение от работодателя или работника / служителя (чл. 118, ал. 1 КТ).

Този принцип се разпростира над всякакви трудови правоотношения, независимо от основанието им за възникване. Единственият начин за промяна на първоначално уговореното между страните трудово правоотношение е чрез постигането на взаимно съгласие между тях. Форматът на изменението на трудовото правоотношение следва да е писмена, което е изрично посочена в чл. 119 от КТ.

Исключенията по отношение изискването за съгласие и на двете страни, които дават възможност за едностранно изменение на трудовото правоотношение от работодателя са регламентирани в КТ.

Правила за дисциплинарна отговорност и дисциплинарни наказания

Правилата и процедурите за дисциплинарната отговорност при мобилната работа не следва да се различават от вече установените за „традиционните“ работници / служители при същите работодатели. По тази причина няма необходимост от преразглеждане на дисциплинарната отговорност като механизъм за организация на труда с оглед на новата форма на труд.

Стандарти за прекратяване на трудовия договор

При прилагането на формата на труд мобилна работа не са налице специфични условия, продиктувани от природата на тази форма на труд относно реда и процедурите при прекратяване на трудовите договори. По тази причина не се налага изменение на съществуващите възможности за прекратяване въз основа на:

- Общи основания за прекратяване;
- Прекратяване по инициатива на работника с предизвестие или без предизвестие;
- Прекратяване по инициатива на работодателя с предизвестие или без предизвестие.



При тази форма на труд са напълно приложими и законоустановените предварителни закрили при прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на работодателя.



РАБОТА ПО ПОРТФОЛИО

Работата по портфолио попада в „червената зона“²² според дистанцията ѝ от традиционните трудови правоотношения, но, за разлика например от работата чрез онлайн платформа, трудно може да бъде приближена до тях, без да изгуби характеристиките си. Най-съществена роля за това играе фактът, че при работата по портфолио не може да се говори за полагане на зависим труд. По тази причина за нея не се предполага модифицирането на съществуващи механизми (процедури) за организация на труда или създаването на нови такива, както и разработването на образци на документи, които да отразяват модификацията на тези механизми.

При желание от страна на търсещите работа по портфолио и на техните възложители, заетостта им би могла да се оформи като „класическо“ трудово правоотношение, за което няма да има необходимост от модификации в механизмите на организация на труда. Ако все пак между страните възникне съгласие, че упражняването на труда започва да възприема характер на полагане на зависим труд, то тогава заетостта чрез работа по портфолио може да бъде оформена чрез срочни трудови договори, които са обстойно регламентирани в Кодекса на труда²³ и приложимите подзаконовни нормативни актове²⁴ (отново с уговорката, че тогава характерът на новата форма на труд работа по портфолио се губи). Така обаче и двете страни биха загубили (част от) гъвкавостта си по отношение на разпределение на ангажиментите си.

По тази причина, и както ще стане ясно от представените по-долу персони на наетите за работа по портфолио и на техните възложители, най-подходящият вариант за оформяне на взаимоотношенията им е посредством граждански договори (договори за услуги). Като добра практика към класическия набор от документи, изискуеми за сключването, изпълнението и отчитането на гражданския договор, изследователският екип препоръчва и разработването на етична харта за работата с наети работещи по портфолио, политика на заплащане, гарантираща определено ниво на социална закрила, независимо от формата на ангажираност, както и процедура за социален одит спрямо предходните две. Ако подобни документи бъдат разработени от възложителя или от група възложители, те биха дали по-голяма сигурност на работещите по портфолио и биха заздравили бизнес връзките между възложителя(ите) и изпълнителя(ите). Както бе отбелязано по-горе обаче, договорите за услуги попадат

²² МТСП, 2019

²³ Например КТ, чл. 68, чл. 69, чл. 70.

²⁴ Например Наредба № 5 от 20.04.2006 г. за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работниците по срочно трудово правоотношение или временно трудово правоотношение



извън обхвата на настоящата поръчка – затова образци на тези документи не са предложени.

Въпреки това персоните на наетите по портфолио и на техните възложители са описани в следващите параграфи. Информацията в тази секция би могла да послужи на заинтересовани възложители по отношение на документите, с които биха имали досег, ако досега не са имали отношения с наети за работа по портфолио.

Предлагашите работа по портфолио обикновено са тясноспециализирани експерти, които ценят личната си свобода и възможността да избират работата, която вършат. Типично те са почитатели на краткосрочните ангажименти. Също така много често тяхната експертиза е в областта на новите технологии.

Техните потребности са концентрирани в няколко основни области – баланс между личен и професионален живот, справедлива оценка на труда им и развиване на професионалните умения чрез тяхното непрестанно упражняване. Интересен е моментът, че работещите по портфолио са заинтересовани от това, да имат здравословни и безопасни условия на труд, но по свой начин и с референтни стойности, които те си избират индивидуално.

Така например типична характеристика на работещите по портфолио е фактът, че държат на баланса между личния и професионалния живот, като този баланс е в значителна полза на личния живот и персоналната свобода (съответно на периодите на почивка спрямо тези на труд). Често работещите по портфолио държат на дългосрочни връзки с клиентите си, които им осигуряват добри условия на работа – особено с оглед на заплащането.

Сред изискванията на работещите по портфолио фигурират такива моменти като прозрачност на заетостта – затова и в доклада по Дейност 1 от проекта на Възложителя на настоящата поръчка те са посочени като самоосигуряващи се лица. Ценейки личната си свобода, работещите по портфолио държат да запазят самостоятелността си при осъществяване на високоспециализираните дейности, които изпълняват, както и независимост при избора си на място на работа.

Същевременно за възложителите на работа по портфолио може да се каже, че те са преимуществено високотехнологични фирми от сферата на услугите, които използват експертен труд непостоянно, особено малки и средни предприятия. Сред потребностите им, които работата на наетите по портфолио удовлетворяват, фигурират набавянето на експертиза по тясно специализирани въпроси, постигането на по-добра организация на



труда във фирмата и временното ангажиране на експертната, което не е в ущърб например на щатното разписание на фирмата. Вследствие на това изискванията на възложителите е ангажираните експерти да са с висока квалификация, да поддържат висока независимост за времето на работата им с фирмата, както и активно общуване между експертите и вътрешния персонал на фирмата.



РАБОТА ЧРЕЗ ВАУЧЕРИ

Работата чрез ваучери е една от новите форми на труд с нетрадиционен трудовоправен характер. Изискването за полагане на зависим труд като основна характеристика на трудовоправните взаимоотношения е частично налична при тази форма на труд. Според това, както и заради останалите характеристики на формата на труд²⁵, означава, че има възможност за оформяне на работата чрез ваучери както в рамките на трудовото законодателство и прилежащите му традиционни механизми (процедури) на организация на труда, така и в рамките на гражданското законодателство.

От определението, използвано в доклада²⁶, става ясно, че при наличието на трудово правоотношение, то съществува между работника / служителя и организацията - издател на ваучера. Фактическият работодател обаче е разделен между издателя на ваучера и купувача на същия ваучер, тъй като купувачът определя кога, къде и какво ще работи работникът. Тоест работникът / служителят е поставен в зависимост както от организацията – издател на ваучера, така и от купувача на ваучера.

Както ясно е показано в доклад „Подготовка на предложения за промени в нормативната база и подзаконовите нормативни актове, гарантиращи подобряване на механизмите за спазване на трудовото законодателство и фундаменталните права на наемните работници за регламентиране на новите форми на труд“ по проект BG05M9OP001-1.025-0001 „БЪДЕЩЕТО НА ТРУДА“, финансиран по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“²⁷, в България липсва нормативната уредба, която да позволява интегрирането на работата чрез ваучери като форма на труд на пазара на труда.

Въпреки тази липса, която възпрепятства отправянето на предложения за промени (допълнения) в съществуващите механизми на организацията на работа в предприятията, си струва да се разгледа архетипът на търсещия работа чрез ваучери и на неговия работодател / възложител.

Това се прави с надеждата, че след създаването на подходяща нормативна уредба, работодателите / възложителите ще проявят интерес към новата форма на труд и при адаптирането на действащите в предприятията им механизми (процедури) за организация на работата ще вземат предвид особеностите на търсещите работа.

²⁵ МТСП, 2019

²⁶ Пак там.

²⁷ МТСП, 2021



Архетипът на търсещия работа чрез ваучери е нискоквалифициран работник, който търси спорадична ангажираност. От практиките в други страни, разгледани обстойно в докладите по други дейности от проекта на Възложителя²⁸, става ясно, че търсещите работа чрез ваучери понякога са хора, които имат специфични потребности, като например съчетаване на работата си с други ангажименти (например грижа за зависимо лице).

Освен това работата чрез ваучери дава възможност за подsigуряване на заетост в преходни периоди от трудовия път на човека, например преди пенсиониране или до завършване на образование, или до придобиване на определена квалификация (например езикови курсове). Друга съществена потребност, която може да бъде удовлетворена чрез работа чрез ваучери е допълването на съществуваща постоянна заетост с работа чрез ваучери, чиято цел е осигуряване на допълнителни доходи.

Предвид мотивацията на хората, търсещи заетост чрез ваучери, те биха имали и конкретни изисквания към подобен тип заетост. На първо място профилът на търсещите работа чрез ваучери предполага, че те биха имали изискване към това, заетостта да бъде гъвкава и непостоянна. Освен това биха желали заплащането за извършените дейности да бъде бързо и безпрепятствено.

По отношение на работодателя / възложителя на работа чрез ваучери работодателят би могъл да бъде създаден като държавна структура, която е издател на съответните ваучери. Фактическият работодател (или възложител), от своя страна, може да бъдат както физически лица, така и фирми.

По-вероятно е дори възложителите да са предимно физически лица, които имат нужда от моментна помощ с дейности, които най-често могат да извършат и самостоятелно, но желаят да спестят времето си. Ако възложителите пък са фирми, то тогава е вероятно тези фирми да имат нужда от подкрепа с нискоквалифицирани дейности, но да не желаят да се обвързват с договори с доставчици.

Какъвто и да е фактическият работодател (възложител), мотивацията им за ползване на работна сила чрез използване на работа чрез ваучери би била подобна. За тях използването на помощ в ежедневието може да бъде уредено чрез наемането на работник чрез ваучери. Ангажирането на такива работници може да бъде използвано и за компенсиране на липса на умение или на време.

Освен това за възложителите наличието на работещи чрез ваучери би означавало, че ще имат възможност за избор от голям набор от такива работещи (тоест ще има

²⁸ МТСП, 2019, МТСП, 2021, МТСП, 2021а



взаимозаменяемост на наетите). Възможността за заплащане от трета страна, а не лично от приносителя на ваучерите, също е твърде вероятно да е част от водещите мотиви на възложителите да използват тази форма на труд.



РАБОТА ЧРЕЗ ОНЛАЙН ПЛАТФОРМА²⁹

Най-характерното за тази нова форма на труд е използването на технологично средство (приложение за телефон или уеб сайт, използващи алгоритъм) за свързване на клиент и изпълнител (търсещи и предлагащи услуги), и/или разпределяне на задачи. При нея е съществено важно също и, че независимо от сходните технологични средства, видовете задачи могат да бъдат коренно различни. Могат да бъдат открити две главни категории услуги – работа, изпълнявана онлайн (микро задачи, счетоводни услуги, въвеждане на данни, уеб и графичен дизайн, ИТ услуги и др.) и работа, изпълнявана на физическо място (доставки, транспорт, почистване и др.). В зависимост от тези категории възможностите за използване на „класическо“ трудово правоотношение са различни.

Работата чрез онлайн платформа е една от новите форми на труд, която има малко трудовоправни характеристики³⁰, поради това не се предлагат промени в съществуващи или създаването на нови механизми (процедури) за организация на труда, и разработването на образци на документи, които да отразяват модификацията на тези механизми.

Въпреки това, има основание по-долу да бъдат разгледани някои предстоящи развития по темата.

Основното затруднение по отношение на организацията на труда при онлайн платформата е свързано с правилното определяне на взаимоотношението – трудово, гражданско, бизнес (с независим контрагент) или междинно („сива“ зона). Това е съществено важно от гледна точка на правата и задълженията, но и на защитата на работещите.

За съжаление в България, но и в повечето Европейски и други държави, все още няма установени регулаторни механизми или други средства в помощ на класификацията на работещите чрез онлайн платформи. На първо място, това е въпрос уреждан между платформата и търсещия работа, като при наличие на спор той се решава от съда в съответната държава. Практиката показва, че няма единомислие при решенията на съда по въпроса за трудовоправния статут на тези работещи.

Голям напредък в посока на решаване на този проблем е предложението за Директива на ЕС относно подобряването на условията на труд при работа през

²⁹ В литературата термините „платформа“, „онлайн платформа“, „гиг икономика“ и „краудсорсинг“ често се използват като взаимозаменяеми.

³⁰ МТСП, 2019, МТСП, 2021



платформа³¹. Според това предложение за установяване на трудовоправния статут на работещите чрез платформа ще бъдат използвани критерии относно упражняването на контрол от стана на платформата, при изпълнението на които ще се счита, че работещият има статут на работник / служител с трудово правоотношение. Предстои приемането на директивата от Европейския парламент и от Съвета, след което и транспонирането ѝ в националните законодателства на държавите членки на ЕС. След като този основополагащ въпрос получи правен отговор, ще се изясни кои от разнородните дейности ще бъдат разглеждани като трудово и кои като гражданско правоотношение.

Едва след това ще могат да бъдат разглеждани евентуалните промени в механизмите на организация на труда.

³¹ Предложение за ДИРЕКТИВА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА относно подобряването на условията на труд при работата през платформа, 2021



СЛУЧАЙНА РАБОТА (ПРЕКЪСВАЩА РАБОТА / РАБОТА НА ПОВИКВАНЕ)

Както е посочено в предишен доклад в рамките на проекта на Възложителя, основната и изключително съществена характеристика на случайната работа, която различава тази форма на труд от „класическия“ трудов договор, е необходимостта на работодателя да не се ангажира с осигуряване на работа на работника / служителя. В българското законодателство задължението за осигуряване на работа се третира в чл. 127, ал. 1, т. 1 от КТ³², а именно работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение.

Предишен доклад³³ намира възможности в националното ни законодателство, които в комбинация могат да регулират донякъде това трудово правоотношение, но не са достатъчни, за да го обхванат изцяло. Става въпрос за използването на срочен или безсрочен трудов договор в комбинация с режим на работа на непълен работен ден и специално разпределение на работното време под формата на задължение за дежурство или за разположение на работодателя през определено време от денонощието (чл. 139, ал. 5, КТ)³⁴. Същият доклад предлага правна рамка, която да „модифицира“ съществуващата „работа на разположение на работодателя“, в „работа на повикване от работодателя“. Тази трансформация включва поемане на ангажимент от работодателя за осигуряване на един нормативно фиксиран минимум заетост, измерена в работни часове или дни.

Имайки предвид, че настоящата правна рамка е недостатъчна за регулиране на тези видове нови форми на труд, докато тя не бъде променена, не могат да бъдат предложени промени на съществуващи механизми (процедури) за организация на труда или създаването на нови такива, както и разработването на образци на документи, които да отразяват модификацията на тези механизми.

³² МТСП, 2021

³³ МТСП, 2021

³⁴ Кодекс на труда (КТ)



СПОДЕЛЯНЕ НА РАБОТНО МЯСТО

Споделянето на работно място е една от новите форми на труд с традиционен трудовоправен характер. Споделянето на работно място включва полагане на зависим труд. Според това, както и заради останалите характеристики на формата на труд³⁵, означава, че единствената възможност за оформяне на заетостта чрез споделяне на работно място е в рамките на трудовото законодателство и прилежащите му традиционни механизми (процедури) на организация на труда.

От гледна точка на спецификите на тези механизми (процедури) на организация на труда следва да бъдат разгледани демографските особености на сключващите трудово правоотношение (търсещия и предлагащия работа чрез споделяне на работно място), техните потребности и изисквания. Чрез тяхното описание могат да се изведат и липсите в досегашните механизми (процедури) на организация на труда.

Архетипът на търсещия работа като работник / служител със споделено работно място е човек, който, независимо от квалификацията си и независимо от срока на договора си, търси непълна заетост. Това е неговата основна потребност. Същевременно типове хора, търсещи работа на споделено работно място, са хора, които е възможно да имат нужда от професионално утвърждаване в определено поле на работа (например тепърва навлизащи в дадена сфера след завършване на образование), както и хора, които имат желание да надградят съществуващите си умения.

Основна характеристика на търсещите работа чрез споделено работно място е, че те са привлечени от тази форма на труд заради гъвкавостта в заетостта, която предлага. Допълнително „огъвкавяване“ с потенциал да привлече повече търсещи работа към тази форма на труд е уговарянето на възможност за предоговаряне на заетостта при промяна в личните обстоятелства. Това би могло да бъде уредено в трудовия договор на работника / служителя, като подобно уговаряне е в духа на нововъведената възможност за правото на писмено предложение от страна на работника / служителя към работодателя да измени трудовия му договор в такъв за неопределено време и/или за работа на пълно работно време.³⁶

Работодателите, заинтересовани от хора, търсещи работа при споделено работно място, са фирми, които имат нужда от взаимозаменяеми работници / служители за една и съща работа. Често те могат да бъдат и фирми с работни места със сменен режим на работа, както и фирми с действаща стажантска програма. При фирмите с отворена

³⁵ МТСП, 2019

³⁶ КТ, чл. 119, ал. 2.



стажантска програма споделеното работно място е резонно, тъй като по-опитен служител може да обучава тепърва навлизащ служител, без да има необходимост за това да се съставя допълнително споразумение за вътрешно съвместителство на по-опитния служител, при положение че участието в обучението е част от длъжностната характеристика за съответната позиция, при която се споделя работно място.

Работодателите на хора на споделени работни места имат потребност от наемане на повече от един служител за заемането на една и съща длъжност / за изпълнението на една и съща работа. Мотивацията за това може да се търси в нуждата на работодателите от взаимозаменяеми работници / служители, които например с лекота могат да бъдат командирани в различни обекти на работодателя или които могат да заместват своите колеги на същото споделено работно място при тяхно отсъствие.

Предаването на работата между работниците, заемащи едно споделено работно място, е предизвикателна дотолкова, доколкото предполага, че те трябва да поддържат стабилна комуникация помежду си, за да бъдат наясно например кои от задачите в план-графика са изпълнени и до каква степен.

Сключване на индивидуален трудов договор

Тази нова форма на труд може да бъде реализирана както чрез трудов договор за неопределено време (безсрочен), така и със срочен договор. И в двата случая страните по договора могат да уговорят в своя полза определен изпитателен срок.

Вътрешни правила за работната заплата

На база на анализирани в предишни доклади характеристики на тази нова форма на труд³⁷ при работата чрез споделяне на работно място няма особености, които да засягат вътрешните правила за работната заплата. Де факто работниците / служителите, които работят при споделено работно място са работници на непълен работен ден, тъй като установената практика³⁸ е едно работно място да бъде приравнено на един Еквивалент на пълен работен ден (ЕПРД).

Единственото, което работодателите следва да съобразят при наемането на работници / служители на споделено работно място, е да не поставят в по-неизгодно положение тези служители, съобразявайки тяхното възнаграждение да бъде пропорционално на установените минимални стойности или диапазони на заплащане

³⁷ МТСП, 2019

³⁸ Вложена и в някои софтуери за управление на човешките ресурси – както български, така и чуждестранни. Чуждестранните се ползват от термина full-time equivalent (FTE или ЕПРД).



при пълен еквивалент на пълен работен ден. Това съобразяване дори не би било необходимо при заплащане на труда в случаите на повременна система на заплащане в предприятието, тъй като минималните стойности или диапазони могат да бъдат описани като заплащане на час вместо като заплащане на пълен работен месец. То е и гарантирано от сега съществуващите разпоредби в Кодекса на труда (чл. 138, ал. 3) за работещите на непълно работно време, каквито са де факто работещите при споделено работно място. Благодарение на тази традиционна уредба работата през част от законоустановеното работно време (непълно работно време) задължително се отразява на начина на формиране на трудовото възнаграждение, съответно на полагаемите се обезщетения. По тази причина промени на механизма за организация на труда не са необходими.

Длъжностно разписание (производствен щат)

По отношение на длъжностното разписание не е необходимо да се правят промени в съществуващия механизъм и съответни документи, които го подкрепят. Използваните в практиката шаблони на длъжностно разписание (съкратено и поименно) предлагат възможност за заключение кои работни места са споделени чрез засичане на броя заети, определени по щат, с работното време на всеки от служителите, заети в рамките на този щат.

По време на изследването екипът разгледа и предлагани на българския пазар софтуери за управление на човешките ресурси. Те разполагат със сходни характеристики и за тях също не се налага изменение на образците на длъжностното разписание, за да отразява кои конкретно са споделените работни места. На практика всяко едно работно място в предприятията може да бъде споделено, стига в рамките на една щатна бройка да е назначен повече от един служител / работник. По тази причина екипът не вижда за необходимо да се внася дори допълнително уточнение кои работни места могат да бъдат споделени.

Ергономични стандарти

Ергономичните стандарти се съобразяват основно спрямо работните места в предприятията. Те са тясно свързани и със стандарта за оценяване на производствената среда. Тъй като формата на труд споделяне на работно място не внася промени в организацията на работните места, не е необходима промяна в ергономичните стандарти спрямо тази форма на труд.

Възможен сценарий, в който работодателят би следвало да съобрази дали споделянето на работно място е удачно от ергономична гледна точка, е дали това



работно място ще бъде споделяно от работници / служители с различни потребности. Прост пример за това е дали в производствения процес работно място ще бъде споделяно между левичар и десничар; от друга страна, би могло да има и хипотеза, в която едно работно място ще се споделя между двама работници / служители, единият от които е с намалена работоспособност.

И в двата случая съобразяването на ергономията на работното място следва да бъде осъществено по препоръка на съответната обслужваща служба по трудова медицина, а във втория случай и след установяване на пригодността на работника / служителя с намалена работоспособност да заема споделяното работно място. Тъй като дейността на службите по трудова медицина попада извън обхвата на настоящата поръчка, няма отчетена необходимост от промени в съществуващите механизми (процедури) за организация на труда в предприятията по отношение на ергономията при новата форма на труд споделяне на работно място.

Механизъм, определящ границите на длъжността

Поради класическия характер на оформяне на трудовите правоотношения при споделянето на работно място механизмът за разписанието за явяване на работа не следва да търпи сериозни промени с въвеждането на тази форма на труд в дадено предприятие.

Работните места са неразривно свързани с длъжността, за която са определени. От тази гледна точка за споделянето на работно място изискванията, правата и задълженията на заемачите длъжността следва да са и в практиката са еднакви. Тази еднаквост гарантира и равно третиране на работниците / служителите, заемачи длъжността – принцип, който е отдавна утвърден в управлението на човешките ресурси в страната. Предвид това няма необходимост от промени в механизма, определящ границите на длъжността, при въвеждането на споделяно работно място като форма на труд в предприятията.

Механизъм за определяне на режимите на работно време

Като имаме предвид традиционния характер на възникването на трудовите правоотношения при споделянето на работно място, правим извода, че на практика всеки от изброените по-горе режими на работно време са приложими при необходимост относно тази форма на труд. Единствената препоръка в обратен смисъл е ограничаването до максимум на използването на извънреден труд, с оглед на общите неблагоприятни последици от неговото прилагане.



Но поради специфичните изисквания за продължителността на реализирането на дейността при споделяне на работното място, най-подходящата практика при тази нова форма на труд е режимът на непълно работно време.

Механизъм за разписанието за явяване на работа

В механизма за разписанието за явяване на работа не са необходими промени спрямо текущата практика. Така или иначе работодателите имат задължението да съобразява процедурите, свързани с явяването на работа, с особеностите както на длъжностите, заемани от работниците / служителите, така и с особеностите на техните индивидуални трудови договори. Това се отнася в пълна сила и за използването на споделяне на работно място като форма на труд.

Предмет на допълнителна договорка с работодателя биха били индивидуални предпочитания / изисквания на работниците / служителите относно явяването на работа, стига работодателят да е склонен да ги взема предвид.

Механизъм за нормативния разход на труд

Отново с оглед на гарантираната равнопоставеност на работниците / служителите, работещи на непълно работно време (КТ, чл. 138, ал. 3), няма необходимост от изменение на механизма за нормативния разход на труд. Тъй като те де факто са хора, работещи на непълно работно време, нормирането на труда за хората, работещи при споделено работно място, следва да се извършва като пропорция от нормативите, използвани за работещите при нормална продължителност на работното време.

Планово задание (план график) като механизъм за определяне на задачите

Изработването на план график като механизъм за определяне на задачите *a priori* е свързан с механизма за разписанието за явяване на работа и стандарта за труд и почивка. При споделяне на работно място работодателите следва да съобразяват план графика на работещите в рамките на споделено работно място, така че да не се получава засичане между тях и работното им време да бъде съобразено с индивидуалните договорености, които имат в рамките на трудовите си договори. Това се прави в обичайната практика на предприятията, работещи с работници / служители на непълно работно време, така че няма необходимост от промени в плановите задания (план графика) като механизъм за определяне на задачите в предприятията.



Правила за вътрешния трудов ред

Правилата за вътрешния трудов ред като механизъм за организация на труда не следва да търпят специални промени заради използването на споделяне на работно място като форма на труд в предприятията. И сега съществува задължението в правилата за вътрешния трудов ред да бъдат определени работното време, почивките и отпуските, което е единственият по-особен момент от правилата за вътрешния трудов ред заради използването на споделяне на работно място (работа при непълно работно време).

Добра практика би била въвеждането на допълнителни политики по отношение на работата при споделяно работно място. Равното третиране на работниците и служителите на непълно работно време е гарантирано благодарение на разпоредбите в чл. 138, ал. 3 от Кодекса на труда. По тази причина не е необходимо разработването на отделна политика на заплащане, гарантираща определено ниво на социална закрила, независимо от формата на ангажираност. Други политики, които биха били полезни, са например:

- Политика за повишаване на квалификацията (с оглед на опита, натрупан от работници / служители в даденото предприятие и насърчаването на професионалното им развитие);
- Политика / процедура за структуриран обмен на информация за споделяното работно място и свършената работа (с оглед на гарантиране за плавно предаване на текущите задачи и свършената работа между работници / служители, споделящи работно място, при явяване на работа на всеки от тях); и
- Политика за честота на предоговаряне на заетостта по инициатива на работника / служителя (с оглед на последните промени в Кодекса на труда, чл. 119, ал. 2 и възможностите за тяхното доуточняване в рамките на предприятието).

Разработването на подобни политики биха могли да стимулират по-широко използване на споделянето на работно място в предприятията и по-голямата привлекателност на тази форма на труд за търсещите работа.

Механизми за определяне и ползване на отпуск

Поради традиционния характер на трудовите правоотношения при споделянето на работното място механизмът за определяне и ползване на отпуск не следва да търпи промени с въвеждането на тази форма на труд в дадено предприятие.



Стандарт за труд и почивка

Стандартът за труд и почивка е тясно обвързан с механизма за разписанието за явяване на работа. При този стандарт не се налагат изменения, за да може споделянето на работни места да се използва пълноценно в предприятията. Към днешна дата така или иначе за работодателите съществуват строги задължения за спазване на стандарта за труд и почивка.³⁹

Стандарт за оценяване условията на производствената среда

Както и при ергономичните стандарти, така и при стандарта за оценяване условията на производствената среда формата на труд споделяне на работно място не внася промени в организацията на работните места, съответно не е необходима промяна в стандарта.

Стига условията на производствената среда в предприятието, което използва споделяне на работно място, да отговарят на нормативните изисквания (което се верифицира от службите по трудова медицина), може да се смята, че здравословните и безопасни условия на труд на работниците / служителите на споделено работно място са налице. По тази причина изследователският екип смята, че не е необходимо преразглеждането на механизма, съответно преработването на използвани към момента документи от предприятията.

Стандарт за изменение на трудовия договор

Основен принцип на трудовото правоотношение, включително и при прилагане на формата на труд „споделяне на работно място“, е равнопоставеност на субектите. Този принцип се изразява и в категоричната забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение от работодателя или работника/служителя (чл. 118, ал. 1 от КТ). Този принцип се разпростира над всякакви трудови правоотношения, независимо от основанието им за възникване. Единственият начин за промяна на първоначално уговореното между страните трудово правоотношение е чрез постигането на взаимно съгласие между тях.

Формата на изменението на трудовото правоотношение следва да е писмена, което е изрично посочена в чл. 119 от КТ.

³⁹ Например чл. 136, чл. 136а, чл. 137, чл. 138, чл. 142, чл. 152, чл. 153 от КТ.



Изключенията по отношение изискването за съгласие и на двете страни, които дават възможност за едностранно изменение на трудовото правоотношение от работодателя, са предвидени в КТ.

Правила за дисциплинарна отговорност и дисциплинарни наказания

Правилата и процедурите за дисциплинарната отговорност при споделяне на работното място не следва да се различават от вече установените за „традиционните“ работници / служители при същите работодатели. По тази причина няма необходимост от преразглеждане на дисциплинарната отговорност като механизъм за организация на труда с оглед на новата форма на труд.

Стандарти за прекратяване на трудовия договор

При прилагането на формата на труд споделяне на работното място не са налице специфични условия, продиктувани от природата на тази форма на труд относно реда и процедурите при прекратяване на трудовите договори. По тази причина не се налага изменение на съществуващите възможности за прекратяване въз основа на:

- Общи основания за прекратяване;
- Прекратяване по инициатива на работника с предизвестие или без предизвестие;
- Прекратяване по инициатива на работодателя с предизвестие или без предизвестие.

При тази форма на труд са напълно приложими и законоустановените предварителни закрили при прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на работодателя.



СПОДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Споделянето на служители е една от новите форми на труд с традиционен трудовоправен характер. Според Доклада за анализ на очакваните промени в организацията на труда и заетостта в България, породени от нововъзникващите „нови форми на труд“⁴⁰ в европейската практика се срещат две разновидности на споделянето на служители като форма на труд, а именно стратегическо и *ad hoc* (инцидентно, временно) споделяне на служители.

Основна разлика между двата подвида е, че стратегическото споделяне на служители предполага сключването на безсрочен трудов договор със споделения служител, докато *ad hoc* споделянето на служителите има срочен характер. Друга съществена разлика е, че европейската практика при стратегическото споделяне на служители предполага обединение между работодатели в една обща група.

Споделянето на служители включва полагане на за независим труд независимо от формата си. Според това, както и заради останалите характеристики на формата на труд⁴¹, означава, че единствената възможност за оформяне на заетостта чрез споделяне на служители е в рамките на трудовото законодателство и прилежащите му традиционни механизми (процедури) на организация на труда.

От гледна точка на спецификите на тези механизми (процедури) на организация на труда следва да бъдат разгледани демографските особености на сключващите трудово правоотношение (търсещия и предлагащия работа чрез споделяне на служители), техните потребности и изисквания. Чрез тяхното описание могат да се изведат и липсите в досегашните механизми (процедури) на организация на труда.

Архетипът на търсещия работа като споделен служител е човек с неспецифична квалификация – тя може да бъде висока или ниска в зависимост от търсенето на работодателите и предлагането от страна на търсещите работа. Търсещият работа като споделен служител има потребност от работа на трудов договор и би се чувствал удобно да работи в повече от един екип едновременно. Освен това тези търсещи работа търсят гъвкавост в заетостта си, която обаче е балансирана с нейната сигурност (подсигуреност).

Част от изискванията на търсещия работа като споделен служител е гарантирането на равни условия на труд на всяко от работните места, които заема. По този начин може да се гарантира, че търсещият работа като споделен служител може да прилага еднакво добре своите умения и да получава еднакво добро възнаграждение за тях при

⁴⁰ МТСП, 2019

⁴¹ Пак там.



различните работодатели, при които е ангажиран. Споделеният служител има изискване за спазване на нормална продължителност на работното време – там няма отклонение от изискванията на „класическия“ / „традиционния“ служител на трудов договор.

От своя страна, работодателите, които се интересуват от споделяне на служители, могат да са фирми, в които има място за квалифицирани специалисти, чиято специалност е „бутикова“. Също така потенциални работодатели чрез тази форма на труд могат да бъдат фирми от сектори, в които има остър недостиг на работна сила. На следващо място работодатели на споделени служители могат да бъдат фирми, които нямат потребност от служители със специфична квалификация на пълен работен ден.

Преодоляването на дефицитите на квалифицирана работна сила в различни сектори е основна потребност, която може да бъде задоволена чрез споделяне на служители. Освен това в случай на стратегическо споделяне на служители може да се удовлетвори потребност на работодателите от споделяне на отговорността за работниците / служителите помежду им. Същевременно, ако работодателите изберат да приложат споделяне на служители в своята практика, те неминуемо ще имат потребност от запазване на търговските им тайни, стига тези работодатели да не са представители на една и съща група дружества.

Очаквани изисквания на работодателите при наемането на споделени работници / служители е, че следва да се осигури гарантиране на индивидуално необходимата работна сила между работодателите било в рамките на работодателската мрежа при стратегическо споделяне на служители или чрез съобразяване на индивидуалните договорености между работниците / служителите и отделните работодатели при *ad hoc* споделянето на служители.

Предвид мотивацията на търсещите работа като споделени служители и на работодатели, които са готови да споделят служители, се идентифицират няколко липси в досегашните механизми за организация на работата. От страна на работодателите такава липса са създадени / действащи формални работодателски мрежи (за стратегическото споделяне на служители). Огледално на това от страна на работниците / служителите липса е информацията за създадени работодателски мрежи, в които могат да потърсят работа.

Друга липса в текущата практика е наличието на уеднакви системи за измерване на качеството на работата на споделения работник / служител при различните работодатели. За уеднаквяване на системите за измерване на качеството на работата на споделения работник / служител не би могло да става дума под формата на идентичен документ между работодатели, които не са свързани във формализирана



работодателска мрежа. Приближение до подобно уеднаквяване може да бъде влягане на текстове във вътрешните правила за работна заплата за еднакви длъжности, което е разгледано по-долу.

Сключване на индивидуален трудов договор

Тази нова форма на труд може да бъде реализирана както чрез трудов договор за неопределено време (безсрочен), така и със срочен договор. И в двата случая страните по договора могат да уговорят в своя полза определен изпитателен срок.

Вътрешни правила за работната заплата

При споделянето на служители уеднаквяването на минималните стойности или диапазони на заплащане могат да се използват като алтернатива на или поне първа стъпка към система за измерване на качеството на работата на споделения работник / служител. Това уеднаквяване би било особено релевантно по отношение на работодателите, склонни на стратегическо споделяне на служители и стъпка към създаване на работодателска мрежа. Единственото, което работодателите следва да съобразят при наемането на споделени работници / служители, е да не поставят в по-неизгодно положение тези служители, съобразявайки тяхното възнаграждение да бъде пропорционално на установените минимални стойности или диапазони на заплащане при пълен еквивалент на пълен работен ден. Това съобразяване дори не би било необходимо при заплащане на труда в случаите на повременна система на заплащане в предприятието, тъй като минималните стойности или диапазони могат да бъдат описани като заплащане на час вместо като заплащане на пълен работен месец. То е и гарантирано от сега съществуващите разпоредби в Кодекса на труда (чл. 138, ал. 3) за работещите на непълно работно време, каквито са де факто работещите при споделено работно място. Благодарение на тази традиционна уредба работата през част от законоустановеното работно време (непълно работно време) задължително се отразява на начина на формиране на трудовото възнаграждение, съответно на полагаемите се обезщетения. По тази причина промени на механизма за организация на труда не са необходими.

При създаване на общо дружество между група работодатели при стратегическо споделяне на служители следва тези минимални стойности и диапазони да са ясно определени и да не са по-неблагоприятни от минималните стойности и диапазони, предлагани от работодателите индивидуално. Това би било гарант за недопускане на дискриминация при наемането на споделени работници / служители.



При *ad hoc* споделянето на служители може да се отпрати същата препоръка към работодателите, най-малкото за синхронизиране на минималните стойности или диапазоните на основните заплати по длъжностни нива. За тази разновидност на споделянето на служители обаче е налице риск подобна синхронизация да не бъде постигната, ако взаимоотношенията между работодателите не са достигнали достатъчно ниво на зрялост, което да позволява обсъждане на нивата на заплащане в различните предприятия.

Стандартизирането чрез допълнителни стъпки към уеднаквяване на системите за измерване на качеството на работата на споделяния работник / служител при различните работодатели не е препоръчително, тъй като производствените процеси в различните предприятия са строго индивидуални. Подобно стандартизиране може да доведе до допълнителна административна тежест, която да разубеди работодателите да използват новата форма на труд.

Длъжностно разписание (производствен щат)

Въвеждането на формата на труд споделяне на служители не предполага структурни промени в длъжностното разписание на предприятията работодатели, с изключение на изрично посочване на тези длъжности (или най-малко единични групи длъжности), които подлежат на споделяне на служителите в рамките на предприятието.

Ергономични стандарти

Процедурите за съблюдаване на ергономичните стандарти чрез вътрешната организация на труда при споделянето на служители не следва да се различава от вече установените за „традиционните“ работници / служители при същите работодатели. По тази причина няма необходимост от преразглеждане на ергономията като механизъм за организация на труда с оглед на новата форма на труд споделяне на служители.

Механизъм, определящ границите на длъжността

По отношение на този механизъм при споделянето на служители следва да се отчете, че споделяният работник / служител със своята квалификация простира труда си при няколко работодатели едновременно в случаите на *ad hoc* споделяне на служители или на един работодател, който е създаден като юридическо лице от групата работодатели, заинтересовани от споделянето на служители при стратегическото споделяне на служители.

Във втория случай механизмът, определящ границите на длъжността, не търпи промени спрямо класическото разбиране, опосредствано чрез длъжностната



характеристика на работника / служителя. В сценария на инцидентно споделяне на служители обаче следва чрез преговори между работодателите да се търси близост при определянето на работното място, трудовите задачи, задълженията на работника / служителя, както и изисквания за заемане на длъжността. Също така в длъжностната характеристика следва да бъде упоменато, че тази длъжност е възможно да бъде заета от споделен служител.

Механизъм за определяне на режимите на работно време

Като имаме предвид традиционния характер на възникването на трудовите правоотношения при споделянето на служители, правим извода, че теоретично всеки от изброените по-горе в доклада режими на работно време са приложими при необходимост относно тази форма на труд. Единствената препоръка в обратен смисъл е ограничаването до максимум на използването на извънреден труд, с оглед на общите неблагоприятни последици от неговото прилагане.

Но поради специфичните изисквания за продължителността на реализирането на дейността при споделяне на служители, най-подходящата практика при тази нова форма на труд е режимът на непълно работно време.

Механизъм за разписанието за явяване на работа

Поради почти класическия характер на оформяне на трудовите правоотношения при споделянето на служителите механизмът за разписанието за явяване на работа не следва да търпи сериозни промени нито при използване на стратегическо споделяне на служители, нито при инцидентната му форма. Има обаче някои малки особености, които следва да бъдат съобразени. При стратегическото споделяне на служители е необходимо да бъде отразено разпределението на работното време за всяко едно от предприятия, които участват в споделянето на съответния служител. Това разпределение е един от резултатите от преговорите между предприятията, участващи в инициативи за споделяне на служители, то има договорно начало и би могло да търпи динамични промени, стига те да са своевременно комуникирани на споделените работници / служители.

При инцидентното споделяне на служители няма формална връзка между работодателите на споделени служители. От тази гледна точка, споделеният служител трябва да съобрази своите графици при различните работодатели и да предупреди тези работодатели за своите други ангажименти (ако те вече не са наясно с тях) така, че нормативите за труд и почивка да бъдат спазени на всяко едно от работните места на споделения служител. Това би позволило на работодателите да изпълнят законовите си



задължения да се съобразяват с изискванията за продължителността на работното време при трудовия договор за допълнителен труд така, както е указано в чл. 113 от Кодекса на труда.

Механизъм за нормативния разход на труд

В контекста на споделянето на служители като нова форма на труд нормирането на труда е приложимо за тези предприятия, които използват сделна или смесена система за заплащане на труда⁴², съответно механизмът е релевантен за споделяните служители, работещи в такива предприятия. При стратегическото споделяне на служители трудовите норми следва да се договорят между участващите бизнеси. При инцидентното споделяне на служители работодателите също следва да съобразят трудовите норми за споделяните служители така, че резултатите от труда на споделяните служители да бъдат пропорционални на ангажираността им при различните работодатели. Основна препоръка в посока съобразяване на нормирането на труда при споделянето на работници / служители е да се осигури справедливо нормиране, което да отговаря поне на минималното възнаграждение за изпълнена норма при всеки един от работодателите. Също така следва да не се допускат разлики в нормирането на споделяните служители и на „традиционните“ служители в същото предприятие / същите предприятия. В този смисъл механизмът за нормативния разход за труд е пряко свързан с вътрешните правила за работната заплата.

Планово задание (план график) като механизъм за определяне на задачите

Особеността при споделянето на служители се състои в това, че изготвящите плановото задание в предприятията-работодатели следва да съобразяват индивидуалните договорености, постигнати между споделяните работници / служители и работодателя. От тази гледна точка, има съществена практическа разлика между „традиционните“ работници / служители и споделяните работници / служители.

При „традиционните“ работници / служители водещ механизъм за организация на работата е плановото задание (план графикът), спрямо който се определя индивидуалният график на работника / служителя. При споделяните работници / служители би трябвало техните индивидуални особености на разпределението на работното време да се вземат зорко предвид при изготвянето на план графика, особено предвид факта, че обикновено споделяните служители са работещи с „бутикова“

⁴² Бенчева, п.а.



квалификация и умения, както стана ясно от представянето на персоната на споделения служител по-горе.

Правила за вътрешния трудов ред

Както подсказва и името им, правилата за вътрешния трудов ред са с вътрешен за съответното предприятие характер. Те отразяват нормите по отношение на организацията на труда, които са определени от работодателя и които са обвързващи за всички, работещи по трудово правоотношение при работодателя. В този смисъл при нормирането на споделянето на служители при този механизъм (за разлика от други, разгледани по-горе) не е необходимо съгласуване / договаряне между работодателите, които наемат споделени работници / служители.

Друга специфика на споделянето на служители обаче води към изменение на правилата на вътрешния трудов ред в посока „затягане“ на имуществената отговорност на споделените работници / служители спрямо „традиционните“ работници / служители в предприятието. Една от потребностите на персоната работодател / възложител при споделянето на служители е опазването на търговските тайни на работодателите. Тази потребност е валидна както за стратегическото споделяне на служители, така и за инцидентната му форма. Потребността е засилена спрямо отношенията с „традиционните“ работници / служители, тъй като, за разлика от тях, споделените работници / служители може всеки ден да работят с търговските тайни на няколко предприятия. По тази причина тяхното чувство за отговорност е препоръчително да бъде засилено, така че да не настъпят неблагоприятни ефекти за нито една от заинтересованите страни.

С оглед на тези аргументи е възможно институтът на имуществената отговорност при наемането на споделени служители и техни умишлени зловередни действия да бъде „подсилен“ както чрез декларация за конфиденциалност, чието наличие би било съществена гаранция при съдебен контрол⁴³, така и чрез етична харта между работодателите, наемащи споделени служители, засягаща включително, но не само въздържане от индустриален шпионаж.

Механизми за определяне и ползване на отпуск

Поради традиционния характер на трудовите правоотношения при споделянето на работници механизмът за определяне и ползване на отпуск не следва да търпи промени с въвеждането на тази форма на труд в дадено предприятие.

⁴³ За справка – чл. 203, ал. 2 от КТ.



Стандарт за труд и почивка

При стратегическото споделяне на работници / служители съобразяването на периодите на труд и почивка не представлява предизвикателство, тъй като работодателят на споделения работник / служител е само един. При инцидентното споделяне на служители това съобразяване би било по-трудно, тъй като са налице повече от един трудови договори. Ако споделеният служител е зает единствено при работодатели, които практикуват споделяне на служители, и стартира работата си при тях по едно и също време следва да се изясни трудовият договор с кой от работодателите ще се счита за основен, след което работникът / служителят трябва да предостави информация на всеки от следващите работодатели каква е заетостта му, за да може да бъде спазен стандартът за труд и почивка.

По същество предоставянето на тази информация не влече след себе си необходимост от допълване / изменение на съществуващи образци на документи или създаването на нови, освен определянето на задължение в трудовия договор на споделения работник / служител за представяне на справка за актуално състояние на (действащите) трудови договори от информационния масив на Националната агенция за приходите и деклариране на началото на тяхното изпълнение, времетраенето им, продължителността на работния ден или седмица. Предоставянето на подобна информация от страна на споделения служител би била необходима в случаите на инцидентно споделяне на служители.

Стандарт за оценяване условията на производствената среда

При прилагането на формата на труд споделяне на служители не са налице специфични условия на производствената среда. Стига условията на производствената среда в предприятията, между които бива споделен даден служител, да отговарят на нормативните изисквания, може да се смята, че здравословните и безопасни условия на труд на споделените служители са налице. По тази причина изследователският екип смята, че не е необходимо преразглеждането на механизма, съответно преработването на използвани към момента документи от предприятията.

Стандарт за изменение на трудовия договор

Основен принцип на трудовото правоотношение, включително и при прилагане на формата на труд „споделяне на работно място“, е равнопоставеност на субектите. Този принцип се изразява и в категоричната забрана за едностранно изменение на трудовото правоотношение от работодателя или работника / служителя (чл. 118, ал. 1 от КТ). Този принцип се разпростира над всякакви трудови правоотношения, независимо от



основанието им за възникване. Единственият начин за промяна на първоначално уговореното между страните трудово правоотношение е чрез постигането на взаимно съгласие между тях.

Формата на изменението на трудовото правоотношение следва да е писмена, което е изрично посочена в чл. 119 от КТ.

Изключенията по отношение изискването за съгласие и на двете страни, които дават възможност за едностранно изменение на трудовото правоотношение от работодателя, са предвидени в КТ.

Правила за дисциплинарна отговорност и дисциплинарни наказания

Правилата и процедурите за дисциплинарната отговорност при споделяне на работното място не следва да се различават от вече установените за „традиционните“ работници / служители при същите работодатели. По тази причина няма необходимост от преразглеждане на дисциплинарната отговорност като механизъм за организация на труда с оглед на новата форма на труд.

Стандарти за прекратяване на трудовия договор

При прилагането на формата на труд споделяне на служители не са налице специфични условия, продиктувани от природата на тази форма на труд относно реда и процедурите при прекратяване на трудовите договори. По тази причина не се налага изменение на съществуващите възможности за прекратяване въз основа на:

- Общи основания за прекратяване;
- Прекратяване по инициатива на работника с предизвестие или без предизвестие;
- Прекратяване по инициатива на работодателя с предизвестие или без предизвестие.

При тази форма на труд са напълно приложими и законоустановените предварителни закрили при прекратяване на трудовото правоотношение по инициатива на работодателя.



СЪВМЕСТНА ЗАЕТОСТ

Съвместната заетост е една от новите форми на труд с почти пълна липса на трудовоправни характеристики. При съвместната заетост, както и при работата по портфолио има пълно отсъствие на зависим труд. Предвид това отношенията, които възникват между полагащи труд чрез съвместна заетост, не би могло да се квалифицират като трудови.

По своята същност съвместната заетост събира хора със свободни професии или микропредприятия, които се опитват да преодолеят професионалната си изолация чрез повишаване на мащаба си, постигнато с обединение. Отношенията между обединилите се професионалисти попадат извън обхвата на трудовите правоотношения – те попадат повече в полето на търговските взаимоотношения, поради което не се налага актуализация на съществуващи или въвеждане на нови механизми (процедури) за организация на работата от работодателска гледна точка. По тази причина за нея не се предполага модифицирането на съществуващи механизми (процедури) за организация на труда или създаването на нови такива, както и разработването на образци на документи, които да отразяват модификацията на тези механизми.

От аналитичните доклади по предходни дейности от проекта на Възложителя става ясно, че съвместната заетост има малък потенциал за разпространение в България. Въпреки това си струва характеристиките на търсещите заетост чрез тази нова форма на труд, както и на техните възложители да бъдат разгледани, в случай че професионалисти проявят интерес към използването на съвместна заетост.

Заинтересуваните от работа чрез тази форма на труд обикновено са група от готови за работа хора с различна специализация (самостоятелно заети / със статут на свободна професия) търсят заетост заедно. Те имат необходимост от обединяване на професионалните си усилия, както и споделяне на разходи за съпътстващи дейности. Основна мотивация за обединението всъщност може да се търси в осигуряването на заетост, достатъчна за издръжка на групата от готови за съвместна работа професионалисти.

Съпътстващи мотиви за подобно обединение могат да бъдат осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, както и възможностите за обмен на информация между предоставящите съвместна заетост по време на работа.

Създаването на група за съвместна заетост е израз на стремежа на работещите в тази група да осигурят прозрачност на заетостта. Същевременно тяхно изискване е да



запазят самостоятелността си при осъществяване на специализираните си професионални дейности и да запазят възможността си за осигуряване на самостоятелна заетост при друг/и работодатели / възложители.

От своя страна, възложителите на работещи чрез съвместна заетост могат да бъдат както индивидуални физически лица, така и микро, малки и средни предприятия. Чрез възлагането на работа на работещи чрез съвместна заетост, тези възложители удовлетворяват свои потребности като периодичност или единичност в предоставянето на услуги; получаване на услуги, които са свързани помежду си; както и допълване капацитета на съществуващия екип на възложителя с възможност за съвместна работа между установения екип и работещите чрез споделена заетост. Възложителите съответно имат изисквания за професионално отношение към предоставяните услуги. Освен това, използването на обединения от професионалисти за извършване на услугите означава, че възложителите са заинтересовани от запазването на контакти за бъдещи ангажименти. Предвид потребностите и изискванията както на работещите чрез съвместна заетост, така и на техните възложители трудовите правоотношения между тях са невъзможни в рамките на новата форма на труд съвместна заетост. Техните взаимоотношения е по-вероятно да бъдат търговски или граждански, съответно могат да бъдат оформени и като договори за услуги в зависимост от случая. Тъй като полагане на зависим труд не е наличен в тази нова форма на труд, според изследователския екип не е необходимо да се предлагат изменения в съществуващи или създаване на нови механизми (процедури) за организация на труда.



ЧАСТ 2 - ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ (ДОПЪЛВАНЕ) НА СЪЩЕСТВУВАЩИ И РАЗРАБОТВАНЕ НА НОВИ МЕХАНИЗМИ (ПРОЦЕДУРИ) ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА, КОИТО ДА ОСИГУРЯТ УСПЕШНО ПРЕОДОЛЯВАНЕ НА ОЧАКВАНИ ДЕФИЦИТИ ПРИ ПРИЛАГАНЕ НА „НОВИТЕ ФОРМИ НА ТРУД“ С ХАРАКТЕР НА ТРУДОВИ ОТНОШЕНИЯ, ПРИ КОИТО ИМА ОТКЛОНЕНИЯ ОТ ТРАДИЦИОННИТЕ ТРУДОВИ ОТНОШЕНИЯ

Предложенията за изменение на съществуващи и разработване на нови механизми за организация на труда в тази глава от доклада се основава на направения в предходната глава анализ. Същевременно класифицираните като „необходими“ промени в механизмите в тази глава са инструментализирани в рамките на разработените образци на документи, представени в следващата глава на доклада.

ВРЕМЕННО (СРОЧНО) УПРАВЛЕНИЕ

На база на анализа в предходната глава се очертават няколко момента в механизмите (процедурите) за организация на труда, които следва да се изменят / допълнят или създадат, за да може временното (срочното) управление да се използва в предприятията по-широко.

Механизми на организацията на труд	Необходими промени
Сключване на индивидуалния трудов договор	Добавяне на уточняващи клаузи относно конкретната форма на труд.
Вътрешни правила за работната заплата	Няма необходимост от промяна.
Длъжностно разписание (производствен щат)	Изрично посочване на тези длъжности (или най-малко единични групи длъжности), които подлежат на временно (срочно) управление в рамките на предприятието.
Ергономични стандарти	Няма необходимост от промяна.
Механизъм, определящ границите на длъжността	Изрично посочване, че длъжността може да бъде заета от нает на временно (срочно) управление в рамките на предприятието.



Механизми на организацията на труд	Необходими промени
Механизъм за определяне на режимите на работно време	Няма необходимост от промяна.
Механизъм за разписанието за явяване на работа на работниците и служителите	Няма необходимост от промяна.
Механизъм за нормативния разход на труд	Няма необходимост от промяна.
Планово задание (план график) като механизъм за определяне на задачите	Няма необходимост от промяна.
Правила за вътрешния трудов ред	„Подсилване“ на института на имуществената отговорност при наемането на служители при временно (срочно) управление и техни умислени зловредни действия чрез декларация за конфиденциалност.
Механизъм за определяне и ползване на отпуск	Няма необходимост от промяна.
Стандарт за труд и почивка	Няма необходимост от промяна.
Стандарт за оценяване условията на производствената среда	Няма необходимост от промяна.
Стандарт за изменение на трудовия договор	Няма необходимост от промяна.
Правила за дисциплинарна отговорност и дисциплинарни наказания	Няма необходимост от промяна.
Стандарти за прекратяване на трудовия договор	Няма необходимост от промяна.



МОБИЛНА РАБОТА

На база на анализа в предходната глава по-долу са предложени допълнения, за да се обхванат особеностите на мобилната работа от механизмите (процедурите) за организация на труда.

Механизми на организацията на труд	Необходими промени
Сключване на трудовия договор	Добавяне на уточняващи клаузи относно конкретната форма на труд.
Вътрешни правила за работната заплата	Няма необходимост от промяна.
Длъжностно разписание (производствен щат)	Няма необходимост от промяна.
Ергономични стандарти	Няма необходимост от промяна.
Механизъм, определящ границите на длъжността	Няма необходимост от промяна.
Механизъм за определяне на режимите на работно време	Няма необходимост от промяна.
Механизъм за разписанието за явяване на работа на работниците и служителите	СОП (Стандартна оперативна процедура) Отчитане на явяването на работа и изработеното време при мобилна работа (работа от разстояние)
Механизъм за нормативния разход на труд	Няма необходимост от промяна.
Планово задание (план график) като механизъм за определяне на задачите	СОП (Стандартна оперативна процедура) Възлагане на задачи при мобилна работа (работа от разстояние)
Правила за вътрешния трудов ред	Допълнение със следните параграфи: „Настоящата част от правилата за вътрешния трудов ред описва особените изисквания, приложими за работници / служители, работещи в режим мобилна работа: 1. Стандартни оперативни процедури:



Механизми на организацията на труд	Необходими промени
	<ul style="list-style-type: none">• СОП (Стандартна оперативна процедура) за промяна на дистанционното работно място, включително Образец на заявление за промяна на дистанционното работно място• СОП (Стандартна оперативна процедура) за Отчитане на явяването на работа и изработеното време при работа от разстояние (мобилна работа)• СОП (Стандартна оперативна процедура) Възлагане на задачи при мобилна работа (работа от разстояние) <ol style="list-style-type: none">2. Стандарт за труд и почивка (цитиране на текста)3. Стандарт за оценяване условията на производствената среда (цитиране на текста)
Механизъм за определяне и ползване на отпуск	Няма необходимост от промяна.
Стандарт за труд и почивка	<p>Допълнение със следните параграфи:</p> <p>„При мобилната работа работниците / служителите сами определят почивките в работното си време в съответствие с разпоредбите на КТ, Закона за здравословни и безопасни условия на труд и свързаните с прилагането им подзаконовни нормативни актове, както и договореностите в индивидуалния и/или в колективния трудов договор.</p> <p>С оглед на това, работници / служители, работещи при условията на мобилна работа, са задължени да използват регламентирани почивки по време на времето, през което са задължително на разположение, както и по време на избираемия времеви интервал. Тези</p>



Механизми на организацията на труд	Необходими промени
	почивки се определят чрез механизма за разписанието за явяване на работа на работниците и служителите.”
Стандарт за оценяване условията на производствената среда	Допълнение със следните параграфи: „Работодателят възлага на Службата по трудова медицина да изработи минимални стандарти на здравословни и безопасни условия на труд, както и да извърши оценка на условията на работната среда за длъжностите, при които се използва мобилна работа. С оглед на горепосоченото, и във връзка с чл. 107к от КТ, служителите са длъжни да осигурят достъп до работното си място на представители на работодателя / Службата по трудова медицина, представители на работниците и Инспекция по труда. Това задължение е регламентирано и с трудовия договор.”
Стандарт за изменение на трудовия договор	СОП (Стандартна оперативна процедура) за заявление за промяна на дистанционното работно място, включително Образец на заявление за промяна на дистанционното работно място
Правила за дисциплинарна отговорност и дисциплинарни наказания	Няма необходимост от промяна.
Стандарти за прекратяване на трудовия договор	Няма необходимост от промяна.

РАБОТА ПО ПОРТФОЛИО

На база на анализа в предходната глава става ясно, че новата форма на труд работа по портфолио няма нормативна обусловеност в българското трудово законодателство и ако бъде „приближена“ до трудови правоотношения, тя губи своя характер на нова форма на труд. Оформянето на взаимоотношенията между възложителите и работещите



по портфолио е възможно и се практикува чрез договори за услуги. Има възможности за подобряване на практиките по отношение на управлението и бенчмаркинга на отношенията между възложителите и изпълнителите в тази форма на труд, но те попадат извън обхвата на настоящата поръчка. По тази причина в рамките на доклада не са отправени препоръки за актуализация на съществуващите и създаването на нови механизми (процедури) за организация на работата, съответно свързани с тях документи.

РАБОТА ЧРЕЗ ВАУЧЕРИ

На база на анализа в предходната глава става ясно, че новата форма на труд работа чрез ваучери все още няма нормативна обусловеност в българското трудово законодателство. Липсите в нормативната уредба обхващат например правната фигура на организация – издател на ваучери, разпределение на отговорностите между организацията – издател и ползвателя на работната сила, простирана срещу ваучери, включително по отношение на безопасните и здравословни условия на труд, равнопоставеността между работещите чрез ваучери и „традиционните“ работници / служители на трудов договор и много други. Докато нормативното урегулиране не стане факт, предложения за изменение на механизми (процедури) за организация на работата в предприятията, както и предложения за нови такива не могат да бъдат правени.

Ако се пристъпи към „актуализиране“ на механизмите (процедурите) на работа от страна на предприятията, преди да бъдат направени необходимите законодателни промени, работодателите / възложителите рискуват да влязат в противоречие със закона, което би било недопустимо. По тази причина в рамките на настоящата поръчка няма да бъдат отправени препоръки за актуализация.

РАБОТА ЧРЕЗ ОНЛАЙН ПЛАТФОРМА

Анализът от предходната глава показва, че тази форма на труд няма характер на трудови правоотношения. Съответно не е необходима промяна в действащите или въвеждане на нови механизми (процедури) за организация на труда.

СЛУЧАЙНА РАБОТА (ПРЕКЪСВАЩА РАБОТА / РАБОТА НА ПОВИКВАНЕ)

Анализът от предходната глава показва, че тази форма на труд няма характер на трудови правоотношения. Съответно не е необходима промяна в действащите или въвеждане на нови механизми (процедури) за организация на труда.



СПОДЕЛЯНЕ НА РАБОТНО МЯСТО

На база на анализа в предходната глава се очертават няколко момента в механизмите (процедурите) за организация на труда, които следва да се изменят / допълнят или създадат, за да може споделянето на работно място да се използва в предприятията с по-голяма увереност.

Механизми на организацията на труд	Необходими промени
Сключване на индивидуален трудов договор	Добавяне на уточняващи клаузи относно конкретната форма на труд.
Вътрешни правила за работната заплата	Няма необходимост от промяна.
Длъжностно разписание (производствен щат)	Няма необходимост от промяна.
Ергономични стандарти	Няма необходимост от промяна.
Механизъм, определящ границите на длъжността	Няма необходимост от промяна.
Механизъм за определяне на режимите на работно време	Няма необходимост от промяна.
Механизъм за разписанието за явяване на работа на работниците и служителите	Няма необходимост от промяна.
Механизъм за нормативния разход на труд	Няма необходимост от промяна.
Планово задание (план график) като механизъм за определяне на задачите	Няма необходимост от промяна.
Правила за вътрешния трудов ред	Няма необходимост от промяна. Добра практика би била въвеждането на допълнителни политики: <ul style="list-style-type: none">- Политика за повишаване на квалификацията;- Политика / процедура за структуриран обмен на информация за споделяното работно място и свършената работа;



Механизми на организацията на труд	Необходими промени
	- Политика за честота на предоговаряне на заетостта по инициатива на работника / служителя.
Механизъм за определяне и ползване на отпуск	Няма необходимост от промяна.
Стандарт за труд и почивка	Няма необходимост от промяна.
Стандарт за оценяване условията на производствената среда	Няма необходимост от промяна.
Стандарт за изменение на трудовия договор	Няма необходимост от промяна.
Правила за дисциплинарна отговорност и дисциплинарни наказания	Няма необходимост от промяна.
Стандарти за прекратяване на трудовия договор	Няма необходимост от промяна.

СПОДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

На база на анализа в предходната глава се очертават няколко момента в механизмите (процедурите) за организация на труда, които следва да се изменят / допълнят или създадат, за да може споделянето на служители да се използва в предприятията с увереност.

Механизми на организацията на труд	Необходими промени
Сключване на индивидуалния трудов договор	Добавяне на уточняващи клаузи относно конкретната форма на труд.
Вътрешни правила за работната заплата	Уеднаквяване / синхронизиране на минималните стойности или диапазони на основните заплати по длъжностни нива при различните работодатели. Недопускане на разлики в нормирането между минималните стойности или



Механизми на организацията на труд	Необходими промени
	диапазони на споделените служители и на „традиционните“ служители в същото предприятие / същите предприятия.
Длъжностно разписание (производствен щат)	Изрично посочване на тези длъжности (или най-малко единични групи длъжности), които подлежат на споделяне на служителите в рамките на предприятието.
Ергономични стандарти	Няма необходимост от промяна.
Механизъм, определящ границите на длъжността	Упоменаване в длъжностната характеристика на всяка една длъжност, че е възможно тя да бъде заета от споделен служител. При инцидентно споделяне на служители – уговаряне между работодателите за намиране на близост при определянето на работното място, трудовите задачи, задълженията на работника / служителя, както и изискванията за заемане на длъжността.
Механизъм за определяне на режимите на работно време	Няма необходимост от промяна.
Механизъм за разписанието за явяване на работа на работниците и служителите	При стратегическо споделяне на служители – отразяване на разпределението на работното време за всяко едно от предприятия, които участват в споделянето на съответния служител. При инцидентното споделяне на служители – споделеният служител трябва да съобрази своите графици при различните работодатели и да предупреди тези работодатели за своите други ангажименти (ако те вече не са наясно с тях).
Механизъм за нормативния разход на труд	Осигуряване на справедливо нормиране, което да отговаря поне на минималното възнаграждение за изпълнена норма при всеки един от работодателите.



Механизми на организацията на труд	Необходими промени
	Недопускане на разлики в нормирането на споделените служители и на „традиционните“ служители в същото предприятие / същите предприятия.
Планово задание (план график) като механизъм за определяне на задачите	Индивидуалните особености на разпределението на работното време следва да се вземат зорко предвид при изготвянето на план графика на предприятието.
Правила за вътрешния трудов ред	„Подсилване“ на института на имуществената отговорност при наемането на споделени служители и техни умишлени зловердни действия чрез декларация за конфиденциалност и чрез етична харта между работодателите, наемащи споделени служители, засягаща включително, но не само въздържане от индустриален шпионаж.
Механизми за определяне и ползване на отпуск	Няма необходимост от промяна.
Стандарт за труд и почивка	При инцидентно споделяне на служители - определяне на задължение в трудовия договор на споделения работник / служител за представяне на справка за актуално състояние на (действащите) трудови договори от информационния масив на Националната агенция за приходите и деклариране на началото на тяхното изпълнение, времетраенето им, продължителността на работния ден или седмица.
Стандарт за оценяване условията на производствената среда	Няма необходимост от промяна.
Стандарт за изменение на трудовия договор	Няма необходимост от промяна.



Механизми на организацията на труд	Необходими промени
Правила за дисциплинарна отговорност и дисциплинарни наказания	Няма необходимост от промяна.
Стандарти за прекратяване на трудовия договор	Няма необходимост от промяна.

СЪВМЕСТНА ЗАЕТОСТ

Анализът от предходната глава показва, че тази форма на труд няма характер на трудови правоотношения. Сценарий, в който съвместната заетост може да прерасне в трудови правоотношения, е при отказ на обединилите се около съвместна заетост от своята самостоятелност на полагане на труда и преминаване към полагане на зависим труд в специално създадено предприятие (например кооперация). В този случай обаче също няма необходимост от актуализация на съществуващи или въвеждане на нови механизми (процедури) за организация на работата, тъй като за уреждане на трудовите правоотношения може да се използват вече съществуващите фигури в трудовото законодателство и например Закона за кооперациите със съответните им механизми.



ЧАСТ 3 - ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ЗА ВЪВЕЖДАНЕТО В ПРАКТИКАТА НА МЕХАНИЗМИТЕ (ПРОЦЕДУРИТЕ) ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА В ШИРОК КРЪГ ПРЕДПРИЯТИЯ, КАКТО И УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕТО ИМ

В тази трета част на доклада са разгледани образците на документи, необходими за въвеждането в практиката на механизмите (процедурите) за организация на труда в широк кръг предприятия, както и указания за попълването им с оглед на новите форми на труд, които в предишните части на доклада са идентифицирани като такива, попадащи в действащото българско трудово законодателство.

В случаите, в които необходимите промени не касаят въвеждането на съвсем нови образци, а преработване или допълване на документи, които са широко разпространени в практиката по управление на човешките ресурси, е направено уточнение за това.

ВРЕМЕННО (СРОЧНО) УПРАВЛЕНИЕ

Следващата секция представя образците на документи или предложения за допълнение на съществуващи и широко възприети в практиката документи, свързани с временното (срочно) управление като нова форма на труд.

Допълнителни клаузи към индивидуалния трудов договор

Индивидуалният трудов договор е един от основните вътрешни нормативни актове, който се създава по волята на работодателя и въз основа на проведени преговори между двете страни. С оглед спецификата на новата форма на труд „временно (срочно) управление“, предлагаме към изготвения образец на индивидуален трудов договор в конкретното предприятие да бъдат добавени и следните текстове:

1. При посочване на правното основание за сключване на трудовия договор да бъде добавен изразът „ и чл. 66, ал. 2 от КТ“.
2. В раздела на договора относно „Други условия“ да бъде добавен изразът: „Настоящият договор се реализира чрез прилагане на формата на труд „временно (срочно) управление на(посочва се конкретна дейност, задача, процес и др. подобни)“.
3. При определяне на продължителността на трудовия договор препоръчваме да се избере подходящ вид срочен трудов договор като срочен трудов



договор за определен срок; срочен трудов договор за довършване на определена работа и др.

Декларация за конфиденциалност

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Долуподписаният/та

(собствено, бащино и фамилно име)

с ЕГН и с постоянен адрес:

.....

..... в качеството си на служител в
.....(име на работодателя)..... със седалище и адрес на управление
....., вписано в Търговския регистър с ЕИК

Предвид следните определения:

“Конфиденциална информация” е всяка търговска, техническа, финансова или лична информация, получена в писмен, устен или електронен вид, факти, данни и всички други въпроси, за които получа сведения пряко или косвено в резултат на моята работа в
.....(име на работодателя).....

“Конфиденциални документи” са всички чернови и оригинални документи, подготвителна информация и други материали с информацията, съдържаща се в тях, до които имам достъп пряко или косвено в резултат на работата ми в(име на работодателя).....
Всички записи или бележки направени от мен, свързани с конфиденциална информация, се считат за конфиденциални документи.

“Разгласяване на конфиденциална информация” по смисъла на настоящата Декларация представлява всякакъв вид устно или писмено изявление, предаване на информация на хартиен, електронен или друг носител.

“Търговска тайна” по смисъла на тази Декларация е информация, факти или обстоятелства, свързани с или отнасящи се до:(име на работодателя).....;
осъществяването на работния процес във всичките му фази и етапи; служители, клиенти и доставчици на(име на работодателя)....., цени и други условия по търговски и други договори, страна по които е(име на работодателя).....

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:



Се задължавам да работя с цялата конфиденциална информация и конфиденциални документи при условия на пълна поверителност. Задължението за запазване на конфиденциалност е без ограничение в територията.

Се задължавам да не разпространявам /или да упълномощавам друго лице да разпространява/ по какъвто и да е начин конфиденциална информация или конфиденциален документ на трето лице.

Се задължавам да не използвам /или да не упълномощавам друго лице да използва/ конфиденциална информация или конфиденциален документ, свързан с работата ми във връзка с дейности на дружеството по начин, различен от начина, който ми е указан от(име на работодателя).....

Се задължавам да опазвам и да не разпространявам търговски тайни на(име на работодателя)....., станали ми известни при или по повод изпълнението на задълженията ми, произтичащи по трудовия договор, сключен с фирмата, както за срока на неговото действие, така и след прекратяването му.

Няма да използвам служебното си положение във фирмата за извършване на конкурентни дейности и услуги в полза на други юридически или физически лица за целия период на работата си в(име на работодателя).....

Се задължавам да върна при поискване от страна на(име на работодателя)..... всички предоставени ми от него документи.

Декларацията се подписва във връзка със сключен трудов договор между мен и(име на работодателя)..... и представлява неразделна част от същия.

Декларацията влиза в сила от момента на подписването ѝ.

Дата: г.

Подпис:

Длъжностна характеристика

Длъжностната характеристика е вътрешен за предприятията документ, съответно формата ѝ може да варира спрямо предприятието. За целите на съобразяването на длъжностната характеристика с новата форма на труд споделяне на служители не е необходимо въвеждането на изцяло нов формат. Достатъчно е в съответната длъжностна характеристика да бъде упоменато, че длъжността е подходяща / длъжността позволява да бъде заемана от специалисти на временно (срочно) управление, например чрез следния текст:



ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

.....

3. ДЛЪЖНОСТТА(име на длъжността)....., **КОД ПО НКПД**(8-цифрен код по НКПД)....., ВКЛЮЧЕНА В ОБХВАТА НА ДЕЙНОСТ НА(име на работодателя), Е ПОДХОДЯЩА ДА БЪДЕ ЗАЕТА ОТ СЛУЖИТЕЛИ, КОИТО СА НАЕТИ ЗА ВРЕМЕННО (СРОЧНО) УПРАВЛЕНИЕ.

.....

Длъжностно разписание / производствен щат

От една страна, длъжностното разписание е вътрешен за предприятията документ, съответно формата му може да варира спрямо предприятието. Освен това текущата практика в България е длъжностното разписание / производствения щат да се генерира от счетоводни софтуери / софтуери за управление на човешките ресурси, които са търговски програмни продукти. По тази причина за целите на съобразяването на длъжностното разписание с новата форма на труд временно (срочно) управление не е необходимо въвеждането на изцяло нов формат.

Достатъчно би било в него да бъде упоменато, че длъжността е подходяща / длъжността позволява да бъде заемана от назначени на временно (срочно) управление. Това би могло да се оформи като бележка под линия в „класическо“ длъжностно разписание или като чекбокс в съответния софтуер.

МОБИЛНА РАБОТА

Следващата секция представя образците на документи, които изследователският екип смята, че ще бъде полезно да бъдат използвани във връзка с мобилната работа като нова форма на труд в предприятията.

Допълнителни клаузи към индивидуалния трудов договор

Индивидуалният трудов договор е един от основните вътрешни нормативни актове, който се създава по волята на работодателя и въз основа на проведени преговори между двете страни. С оглед спецификата на новата форма на труд „мобилна работа“, предлагаме към изготвения образец на индивидуален трудов договор в конкретното предприятие да бъдат добавени и следните текстове:

1. При посочване на правното основание за сключване на трудовия договор да бъде добавен изразът „чл. 66, ал. 2 от КТ и чл. 107з, ал. 3 от КТ“.

2. В раздела на договора относно „Други условия“ да бъде добавени изразите:



2.1. „Настоящият договор се реализира чрез прилагане на формата на труд „мобилна работа“ (работа от разстояние).

2.2 Страните по договора се споразумява, че работникът / служителят има право да се изключи от служебната комуникация в периода от ... часа до ... часа в рамките на всеки работен ден.

2.3. Работникът / служителят е задължен да се запознае и да спазва вътрешните нормативни актове и политики на предприятието, отнасящи се до осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд.

2.4. Работникът/служителят е длъжен, на всяко място на което изпълнява служебните си задължения, да оказва съдействие на службата по трудова медицина и други органи, които:

- извършват наблюдението и анализа на здравното му състояние;
- водят здравното му досие на електронен и хартиен носител;
- изготвят заключение за пригодността на работещия въз основа на условията на труд и задължителния предварителен медицински преглед;
- изготвят оценката на риска.

2.5. Редът за възлагането и отчитането на мобилната работа (работата от разстояние) се определят според Стандартна оперативна процедура, утвърдена от работодателя, с която е запознат работника или служителя.

2.6. Работно място от разстояние (адрес)

Стандартна оперативна процедура за възлагане на задачи при мобилна работа

СТАНДАРТНА ОПЕРАТИВНА ПРОЦЕДУРА

ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДАЧИ ПРИ МОБИЛНА РАБОТА (РАБОТА ОТ РАЗСТОЯНИЕ)

Дата на създаване:	[ДД/ММ/ГГГГ]
Идентификация на документа:	[вътрешно фирмен идентификатор на документи]
Последна актуализация:	[ДД/ММ/ГГГГ]
Звено / отдел / дейност:	[Наименоване на звено / отдел / дейност]
Статус на документа:	Окончателен вариант - оригинал



Връзка към документа:

[връзка към мястото на съхранение на документа]

ДНЕВНИК НА ВЕРСИИТЕ:

Номер	Дата	Коментар	Автор
1.0	дд/мм/ггг	СОП за възлагане на задачи при мобилна работа (работа от разстояние)	[име и фамилия]
1.1	дд/мм/ггг	Изменение номер 1 на СОП за възлагане на задачи при мобилна работа (работа от разстояние)	[име и фамилия]
1.2	дд/мм/ггг	Изменение номер 2 на СОП за възлагане на задачи при мобилна работа (работа от разстояние)	[име и фамилия]

РЕГИСТЪР НА ИЗМЕНЕНИЯТА НА ДОКУМЕНТА:

Номер	Тема	Причини за промяната
1.1	[описание на изменението]	[описание на причините]
1.2	[описание на изменението]	[описание на причините]

СЪДЪРЖАНИЕ

- 1.0 Цел
- 2.0 Процедура
- 3.0 Описание на последователността на дейностите
- 4.0 Образец на документ

Цел

Настоящият документ описва процедурата за възлагане на задачи на служители, работещи при условията на мобилна работа (работа от разстояние).



Процедура

Процедура:	Възлагане на задачи на служители, работещи при условията на мобилна работа (работа от разстояние)
Собственик:	Пряк ръководител
Активатор на процедурата:	Начало на месеца
Връзка с други процедури / документи:	<ul style="list-style-type: none">✓ Правила за вътрешен трудов ред✓ Защита на личните данни✓ Защита на фирмени данни✓ ...
Документ(и):	✓ Електронен регистър на възложените / изпълнените задачи за служители, работещи при условията мобилна работа (работа от разстояние)
Дейности:	Виж Описание на последователността на дейностите



Описание на последователността на дейностите

#	Процес	Резултат/ документ	Отговорник
	<i>Начало: първи работен ден от месеца</i>		
1.	Изготвяне на график със задачи	Електронен график със задачи (част от ERP / CRM системата на работодателя) – дневни / седмични за целия месец	Пряк ръководител
2.	Отбелязване на изпълнените задачи при приключването им	Приключени изпълнени задачи чрез отбелязване в електронния график	Служител
3.	Отбелязване на неизпълнените задачи с обяснение	Неприключени задачи с обяснение от работника / служителя	Служител
4.	Обсъждане на неизпълнените задачи и прехвърляне в следващ период	Електронен график със задачи (част от ERP / CRM системата на работодателя) – дневни / седмични за следващ месец	Пряк ръководител и служител
5.	Приключване на графика за изминалия месец	Приключен и заключен график за изминалия месец	Пряк ръководител
6.
	<i>Край: първи ден от месеца, следващ месеца на изпълнение на задачите</i>		



Образец на електронен документ

Настоящият образец включва възложени дневни / седмични задачи за един месец. При задача, която се простира в период по-дълъг от един месец, тя се прехвърля в графика за следващия месец.

ЕЛЕКТРОНЕН ГРАФИК НА ЗАДАЧИТЕ ЗА СЛУЖИТЕЛИ, РАБОТЕЩИ ПРИ УСЛОВИЯТА НА МОБИЛНА РАБОТА (РАБОТА ОТ РАЗСТОЯНИЕ)

Звено / отдел	[наименование]
Тип на работното място	от разстояние (мобилна работа)
Период на отчитане	[ДД/ММ/ГГГГ] - [ДД/ММ/ГГГГ]

Идентификационен номер на задачата	Описание	Срок на изпълнение	Изпълнена / неизпълнена	Причина за неизпълнението
Задача ИН				
Задача ИН				
Задача ИН				
.....				

Служител	[трите имена], [идентификационен номер]
Допълнителни бележки (ако има)	



Стандартна оперативна процедура за отчитане на явяването на работа и изработеното време при мобилна работа

СТАНДАРТНА ОПЕРАТИВНА ПРОЦЕДУРА

ОТЧИТАНЕ НА ЯВЯВАНЕТО НА РАБОТА И ИЗРАБОТЕНОТО ВРЕМЕ ПРИ МОБИЛНА РАБОТА (РАБОТА ОТ РАЗСТОЯНИЕ)

Дата на създаване:	[дд/мм/гггг]
Идентификация на документа:	[вътрешно фирмен идентификатор на документи]
Последна актуализация:	[дд/мм/гггг]
Звено / отдел / дейност:	[Наименоване на звено / отдел / дейност]
Статус на документа:	Окончателен вариант - оригинал
Връзка към документа:	[връзка към мястото на съхранение на документа]

ДНЕВНИК НА ВЕРСИИТЕ:

Номер	Дата	Коментар	Автор
1.0	дд/мм/ггг	СОП за отчитане на явяването на работа и изработеното време при мобилна работа (работа от разстояние)	[име и фамилия]
1.1	дд/мм/ггг	Изменение номер 1 на СОП за отчитане на явяването на работа и изработеното време при мобилна работа (работа от разстояние)	[име и фамилия]
1.2	дд/мм/ггг	Изменение номер 2 на СОП за отчитане на явяването на работа и изработеното време при мобилна работа (работа от разстояние)	[име и фамилия]

РЕГИСТЪР НА ИЗМЕНЕНИЯТА НА ДОКУМЕНТА:

Номер	Тема	Причини за промяната
1.1	[описание на изменението]	[описание на причините]
1.2	[описание на изменението]	[описание на причините]



СЪДЪРЖАНИЕ

- 1.0 Цел
- 2.0 Процедура
- 3.0 Описание на последователността на дейностите
- 4.0 Образец на документ

Цел

Настоящият документ описва процедурата за отчитане на явяването на работа и изработеното време от служители, работещи при условията на мобилна работа (работа от разстояние).

Процедура

Процедура:	Отчитане на явяването на работа и изработеното време от служители, работещи при условията на мобилна работа (работа от разстояние)
Собственик:	Пряк ръководител
Активатор на процедурата:	Край на месеца
Връзка с други процедури / документи:	<ul style="list-style-type: none">✓ Правила за вътрешен трудов ред✓ Защита на личните данни✓ Защита на фирмени данни✓ ...
Документ(и):	<ul style="list-style-type: none">✓ Електронен отчет за ежемесечно отчитане на явяването на работа и изработеното време от служители, работещи при условията мобилна работа (работа от разстояние)
Дейности:	Виж <u>Описание на последователността на дейностите</u>



Описание на последователността на дейностите

#	Процес	Резултат/ документ	Отговорник
	<i>Начало</i>		
7.	Първи работен ден от месеца, който се отчита	Автоматична ежедневна регистрация на явяването и изработеното време на съответния служител	Мениджър на системата за мониторинг на работното време на служители, работещи при условията на мобилна работа (работа от разстояние)
8.	Първи ден от месеца, следващ месеца, който се отчита	Автоматично генериране на отчет на базата на автоматичната ежедневна регистрация на явяването и изработеното време от служител, работещ при условията на мобилна работа (работа от разстояние) за изминалия месец	Мениджър на системата за мониторинг на работното време на служители, работещи при условията на мобилна работа (работа от разстояние)
9.	Служителят, работещ при условията на мобилна работа (работа от разстояние) преглежда автоматичната регистрация на явяването и изработеното време и при съгласие потвърждава регистрираното време	Електронно потвърждение от служител на явяването и изработеното време за всеки работен ден за изминалия месец	Служител
10.	В случай на несъгласие, служителът оставя непотвърдени дните, в които според него/ нея има несъответствие с автоматичната регистрация на явяването и изработеното време	Електронен отчет с потвърдено и непотвърдено явяване и изработено време по работни дни за изминалия месец	Служител



11.	Служителят предава потвърденото/ непотвърденото явяване и изработено време като автоматично генериран електронен отчет	Автоматично уведомление от системата до прекия ръководител на служителя за подаден електронен отчет за изминалия месец	Система за мониторинг на работното време
12.	При наличие на непотвърдено явяване и/ или изработено време прекият ръководител и служителят обсъждат предполагаемите несъответствия и, ако е необходимо, правят корекция на електронния отчет	Електронен отчет с потвърдено явяване и изработено време по работни дни за изминалия месец	Служител и пряк ръководител
13.	Подаване на електронния отчет на отдел „Счетоводство“ (ТРЗ, или друг отдел, отговарящ за изплащането на трудовите възнаграждения)	Подаден електронен отчет с потвърдено явяване и изработено време по работни дни за изминалия месец	Пряк ръководител
14.
	Край		

Образец на електронен документ

Настоящият образец включва данните, които следва да се събират за всеки служител, работещ при условията на мобилна работа (работа от разстояние). Той следва да бъде реализиран в софтуерен вариант с автоматично отчитане на времето пред екрана/ използване на клавиатурата (мишката)/ регистрация в системата на работодателя, с времеви щемпел и електронна идентификация на служителя.



**ЕЛЕКТРОНЕН ОТЧЕТ ЗА ЕЖЕМЕСЕЧНО ОТЧИТАНЕ НА ИЗРАБОТЕНОТО ВРЕМЕ ОТ СЛУЖИТЕЛИ, РАБОТЕЩИ ПРИ УСЛОВИЯТА НА МОБИЛНА РАБОТА
(РАБОТА ОТ РАЗСТОЯНИЕ)**

Звено / отдел	[наименование]
Тип на работното място	от разстояние (мобилна работа)
Период на отчитане	[дд/мм/гггг] - [дд/мм/гггг]
Задължителен времеви интервал	(напр. 12:00 – 16:00 ч.)
Избираем времеви интервал	(напр. 09:00 – 20:00 ч.)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Изработени часове в задължителния времеви интервал															
Изработени часове в избираемия времеви интервал															
Прекъсвания (вкл. почивки) в минути															
Общо															



	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Изработени часове в задължителния времеви интервал																
Изработени часове в избираемия времеви интервал																
Прекъсвания (вкл. почивки) в минути																
Общо																

Легенда:

Б = болничен

О = платен отпуск

НО = неплатен отпуск

П = почивен ден

НП = национален празник

Служител	[трите имена], [идентификационен номер]
Допълнителни бележки (ако има)	



Стандартна оперативна процедура за промяна на работно място от разстояние

Стандартна оперативна процедура

Промяна на работно място от разстояние

Дата на създаване:	[дд/мм/гггг]
Идентификация на документа:	[вътрешно фирмен идентификатор на документи]
Последна дата на преработка:	[дд/мм/гггг]
Звено / отдел / дейност:	[Наименоване на звено / отдел / дейност]
Статус на документа:	Окончателен вариант - оригинал
Връзка към документа:	[връзка към мястото на съхранение на документа]

ДНЕВНИК НА ВЕРСИИТЕ:

Номер	Дата	Коментар	Автор
1.0	дд/мм/ггг	СОП за заявление за смяна на дистанционно работно място	[име и фамилия]
1.1	дд/мм/ггг	Изменение номер 1 на СОП за заявление за смяна на дистанционно работно място	[име и фамилия]
1.2	дд/мм/ггг	Изменение номер 2 на СОП за заявление за смяна на дистанционно работно място	[име и фамилия]

РЕГИСТЪР НА ИЗМЕНЕНИЯТА НА ДОКУМЕНТА:

Номер	Тема	Причини за промяната
1.1	[описание на изменението]	[описание на причините]
1.2	[описание на изменението]	[описание на причините]



СЪДЪРЖАНИЕ

- 1.0 Цел
- 2.0 Процедура
- 3.0 Описание на последователността на дейностите
- 4.0 Образец на документ

Цел

Настоящият документ описва процедурата за подаване на заявление от работник / служител, работещ при условията на работа от разстояние, за промяна на мястото на извършване на работа от разстояние.

Процедура

Процедура:	Подаване на Заявление за промяна на дистанционно работно място
Собственик:	Отдел „Човешки ресурси“
Активатор на процедурата:	Промяна на мястото на извършване на работа от разстояние
Връзка с други процедури / документи:	Правила за вътрешен трудов ред Осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд Защита на личните данни Защита на фирмени данни ...
Документи:	Заявление за промяна на дистанционно работно място
Дейности:	Виж <u>Описание на последователността на дейностите</u>



Описание на последователността на дейностите

#	Процес	Резултат/ документ	Отговорник
	<i>Начало</i>		
	Работник / служител иска да промени мястото, от което извършва работа от разстояние. В срок от поне 7 дни преди възнамерената промяна на работното място работникът / служителят следва да подаде заявление до прекия си ръководител	Заявление за промяна на дистанционно работно място	Работник / служител
	Прекият ръководител следва да предаде заявлението на отдел „Човешки ресурси“ веднага след получаването му	Входирано заявление за промяна на дистанционно работно място	Пряк ръководител
	Отдел „Човешки ресурси“ следва да уведоми всички имащи отношение лица (например отговорник по ЗБУТ, мениджър на системата за мониторинг на служителите, работещи от разстояние, и др.) по установените канали за комуникация (имейл, писмено и др.).	Информирани заинтересовани лица	Отдел „Човешки ресурси“
	Промяна на индивидуалния трудов договор	Допълнително споразумение към индивидуалния трудов договор	Отдел „Човешки ресурси“
	Промяна на данните на лицето в системата за управление на данни на предприятието / организацията	Актуализирана информация за служител, работещ от разстояние	Отдел „Човешки ресурси“ (алтернативно друг отдел)
	<i>Край</i>		



Образец на документ

ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПРОМЯНА НА ДИСТАНЦИОННО РАБОТНО МЯСТО

Уважаема/и [пряк ръководител],

С настоящото заявявам желание за промяна на мястото, от което изпълнявам работа от разстояние.

От	[трите имена]
Длъжност	[наименование]
Звено / отдел	[наименование]
Тип на работното място	от разстояние
Адрес на досегашното работно място	[.....]
Адрес на бъдещото работно място	[.....]
Период	От [дд/мм/гггг] до [дд/мм/гггг] (или безсрочно)
Допълнителни бележки (ако има)	

С уважение,

[трите имена], [идентификационен номер], подпис

Допълнително споразумение за преминаване на работа от разстояние и декларация

Заявяването на промяна на работното място следва да бъде одобрено от работодателя и финално скрепено с допълнително споразумение:



ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ ЗА ПРЕМИНАВАНЕ

НА РАБОТА ОТ РАЗСТОЯНИЕ

КЪМ ТРУДОВ ДОГОВОР №

Днес, г., между:

1. /Работодател/

и

2. /Работник / служител/

се сключи настоящият анекс за изменение на Трудов договор /
..... на основание чл. 67 от КТ:

Чл. 1. (1) Страните се споразумяват за времето на действие на трудовия договор (или за срок от г. до г.) работникът / служителят да извършва работа от разстояние, от дома на работника / служителя с адрес....., (или от избрано от него помещение извън предприятието с адрес) чрез използването на съответните информационни технологии за извършване на дейността.

(2) За времето на извършването на работата от разстояние не се променят основните задължения и отговорности на работника/служителя съгласно длъжностната му характеристика.

Чл. 2. Работодателят се задължава да осигури на работника / служителя следните технически средства за извършване на работата от разстояние:

- личен компютър;
- програмно /софтуерно/ осигуряване;
- техническа профилактика и поддържане;
- устройства за комуникация с работника или служителя, извършващ работа от разстояние, включително интернет свързаност;
- защита на данните;
- информация и изисквания за работата с оборудването и поддържането му в изправност, както и за законовите изисквания и правила, в това число такива на предприятието в областта на защитата на данните, които ще се използват по време на работата от разстояние;



- други технически или документни пособия, съгласно индивидуалния или колективния трудов договор.

Чл. 3. Страните се съгласяват, че възнаграждението на работника / служителя няма да се променя за срока на работата от разстояние.

Чл. 4. Страните се съгласяват, че работникът / служителят сам ще определя регламентирания почивки в работното време, така че да не се нарушава работният процес.

Чл. 5. Останалите клаузи в трудовия договор и допълнителните споразумения към него остават непроменени.

Работодател

Работник / служител

Приложение 1

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/та

/име на работника / служителя/

декларирам, че:

Работното място в дома ми / в избраното от мен помещение извън предприятието отговаря на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и имам необходимите условия за извършване на работа от разстояние.

В случай че работното място не отговаря на тези изисквания, съм длъжен/на незабавно да уведомя работодателя си и да преустановя извършването на работата от разстояние.

Дата:

Декларатор:



РАБОТА ПО ПОРТФОЛИО

Няма да бъдат създавани образци за тази форма на труд.

РАБОТА ЧРЕЗ ВАУЧЕРИ

Няма да бъдат създавани образци за тази форма на труд.

РАБОТА ЧРЕЗ ОНЛАЙН ПЛАТФОРМА

Няма да бъдат създавани образци за тази форма на труд.

СЛУЧАЙНА РАБОТА (ПРЕКЪСВАЩА РАБОТА / РАБОТА НА ПОВИКВАНЕ)

Няма да бъдат създавани образци за тази форма на труд.

СПОДЕЛЯНЕ НА РАБОТНО МЯСТО

Следващата секция представя образците на документи, които изследователският екип смята, че ще бъде полезно да бъдат използвани във връзка със споделянето на работно място като нова форма на труд в предприятията.

Допълнителни клаузи към индивидуалния трудов договор

Индивидуалният трудов договор е един от основните вътрешни нормативни актове, който се създава по волята на работодателя и въз основа на проведени преговори между двете страни. С оглед спецификата на новата форма на труд „споделяне на работно място“, предлагаме към изготвения образец на индивидуален трудов договор в конкретното предприятие да бъдат добавени и следните текстове:

1. При посочване на правното основание за сключване на трудовия договор да бъде добавен изразът „ и чл. 66, ал. 2 от КТ“.

2. В раздела на договора относно „Други условия“ да бъде добавен израз: „Настоящият договор се реализира чрез прилагане на формата на труд „споделяне на работно място“.

3. В раздела относно режима на работно време препоръчваме да се избере подходящ вид непълно работно време, като непълен работен ден или непълна работна седмица, или непълен работен месец.



Политика за повишаване на квалификацията

Поради характера на новата форма на труд работещите при споделено работно място са работници / служители с непълна заетост (работещи при непълно работно време). В унисон с действащото законодателство тези работници / служители не могат да бъдат поставени в по-неблагоприятно положение само поради непълната продължителност на работното им време в сравнение с работниците и служителите, които са страна по трудов договор на пълно работно време, изпълняващи същата или сходна работа в предприятието. По тази причина работещите при споделено работно място би трябвало да имат достъп до възможности за повишаване на квалификацията пропорционално на работниците и служителите, които са страна по трудов договор на пълно работно време, изпълняващи същата или сходна работа в предприятието. По тази причина предлагаме възприемането на политика за повишаване на квалификацията им в предприятията.

ПОЛИТИКА ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

Утвърдил:(подпис на официално представляващ работодателя).....

Дата: г.

1. В качеството си на работодател предприятие(Търговско наименование на работодателя)..... държи на професионалното развитие на своите служители.
2. Работодателят се стреми да насърчава професионалното развитие на своите служители. За тази цел и според управленската си програма работодателят може да определя подходящи курсове / студентски програми / друг програми за квалификация, които да подпомогнат служителите да удовлетворяват образователните и квалификационни изисквания при изпълнение на дейности, присъщи на длъжността, която заемат.
3. По своя преценка работодателят в нарочен списък определя длъжностите, които са допустими за повишаване на квалификацията в рамките на календарната година.
4. По своя преценка работодателят в нарочен списък определя работниците / служителите, които са допустими за повишаване на квалификацията в рамките на календарната година.



5. Работодателят не може да поставя работниците / служителите на непълно работно време, включително тези, споделящи работно място, в по-неблагоприятно положение само поради непълната продължителност на работното им време в сравнение с работниците и служителите, които са страна по трудов договор на пълно работно време, изпълняващи същата или сходна работа в предприятието.
6. За да бъде допустим работник / служител на пълно работно време за включване в списък за повишаване на квалификацията в рамките на календарната година, следва да е работил при работодателя поне 1 година. За да бъдат допустими работниците / служителите на непълно работно време, включително тези, споделящи работно място, за включване в списък за повишаване на квалификацията в рамките на календарната година, следва да е работил при работодателя поне 1 година, като за изчисляването на продължителността на работа на тези работници / служители те се приравняват на Еквивалент на пълен работен ден.
7. Времето за посещение на курсове / студентски програми / друг програми за квалификация от работниците / служителите е работно време.
8. Работодателят полага разумни усилия времето на провеждане на курсовете / студентските програми / другите програми за квалификация да съвпада с работното време на работниците / служителите, определени да ги посещават.
9. Ако времето на провеждане на курсовете / студентските програми / другите програми за квалификация не съвпада с работното време на работниците / служителите, определени да ги посещават, то времето на посещение се калкулира като извънреден труд.

Политика относно реда и условията за предоговаряне на заетостта по инициатива на работник / служител, споделящ работно място

Новите разпоредби в член 119 от Кодекса на труда дават възможност на работодателите да определят реда и условията, при които работодателят разглежда писмените предложения на работника / служителя за изменение на трудовия му договор. Предвид особеностите на формата на труд споделяне на работно място изследователският



екип намира за необходимо предприятията да възприемат политика относно реда и условията за предоговаряне на заетостта по инициатива на работниците / служителите, споделящи работно място.

ПОЛИТИКА ОТНОСНО РЕДА И УСЛОВИЯТА ЗА ПРЕДОГОВАРЯНЕ НА ЗАЕТОСТТА ПО ИНИЦИАТИВА НА РАБОТНИК / СЛУЖИТЕЛ

1. Работник / служител, споделящ работно място, има право да отправя писмени предложения на работодателя за изменение в трудовия му договор по един от следните начини:
 - a. В офиса на работодателя (кабинет
 - b. По пощата / чрез куриер на адрес
 - c. На имейл адрес
2. Работодателят е длъжен да предостави писмено потвърждение за получаване на предложението на работника / служителя в седемдневен срок от получаването му по същия начин, по който е получил предложението.
3. Работодателят е длъжен да разгледа и да излезе с решение по предложението на работника / служителя по същество в срок до един месец от получаването му.
4. При отправено предложение за изменение на трудовото правоотношение на работник / служител, споделящ работно място, засягащо работата на другия(ите) работник(ици) / служител(и), разглеждането по същество от страна на работодателя се прави в консултация със засегнатия(ите) работник(ици) / служител(и).
5. Когато работодателят откаже предложеното изменение на трудовото правоотношение, той е длъжен в срок до един месец да предостави на работника или служителя мотивиран писмен отговор, освен ако предложението е направено повече от два пъти за период от една година.



Процедура за структуриран обмен на информация за споделеното работно място и свършената работа

Споделянето на работно място предполага изпълнението на едни и същи задачи от поне двама работници / служители. Обменът на информация за свършената работа при застъпването на работа на всеки един от тях е жизненоважно за непрекъснатостта на трудовия процес както за това работно място, така и за работните места, свързани с него. По тази причина в предприятията е препоръчително да има процедура за структуриран обмен на информация за споделеното работно място и свършената работа:

ПРОЦЕДУРА ЗА СТРУКТУРИРАН ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА СВЪРШЕНАТА И ПРЕДСТОЯЩАТА РАБОТА ПРИ СПОДЕЛЕНО РАБОТНО МЯСТО

1. При явяване на работа работникът / служителят се подготвя да заеме работното си място в определените за това помещения от работодателя.
2. При явяване на работа работник / служител, заемащ споделено работно място, се консултира със своя колега, работил в предходния интервал работно време, какви са изпълнените задачи и какви са задачите, които предстоят да бъдат изпълнени в новия интервал работно време.
3. Работниците / служителите, заемащи споделено работно място, отделят между и минути от всеки техен работен ден за структуриран обмен на информация относно свършената и предстоящата работа за този работен ден.
4. При необходимост от подкрепа при разпределяне на задачите работниците / служителите, заемащи споделено работно място, се консултират с прекия си ръководител.

СПОДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Следващата секция представя образците на документи или предложения за допълнение на съществуващи и широко възприети в практиката документи, свързани със споделянето на служители като нова форма на труд.

Вътрешни правила за работната заплата

Вътрешните правила за работната заплата са вътрешен за предприятията документ, съответно формата му може да варира спрямо предприятието. За целите на съобразяването на правилника с новата форма на труд сподеяне на служители не е необходимо



въвеждането на изцяло нов формат. Достатъчно е наличието на тази форма на труд да бъде упомената, като изрично бъде отбелязано, че споделените работници / служители няма да бъдат поставени в по-неблагоприятна ситуация по отношение на възнаграждението им спрямо останалите работници / служители, включително при нормирането на труда.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ФОРМИРАНЕ НА РАБОТНАТА ЗАПЛАТА

.....

Раздел „Определяне и изменение на основните месечни заплати“

.....

Чл. (1) Индивидуалният размер на основната месечна работна заплата на работещите по трудово правоотношение при пълно работно време не може да бъде по-нисък от нормативно определения размер на осигурителния праг за всяка отделна длъжност.

(2) Индивидуалният размер на основната месечна работна заплата на работещите по трудово правоотношение при непълно работно време, включително като споделени служители, не може да бъде по-нисък от пропорционално изработеното от тези служители спрямо нормативно определения размер на осигурителния праг за всяка отделна длъжност.

(3) Конкретните размери на индивидуалните основни месечни заплати на работещите, се определят по реда и условията, определени в Кодекса на труда и настоящите ВПРЗ. Те представляват възнаграждението за изпълнение на определени задачи, задължения и отговорности, присъщи за съответното работно място или длъжност.

.....

Допълнителни клаузи към индивидуалния трудов договор

Индивидуалният трудов договор е един от основните вътрешни нормативни актове, който се създава по волята на работодателя и въз основа на проведени преговори между двете страни. С оглед спецификата на новата форма на труд „споделяне на служители“, предлагаме към изготвения образец на индивидуален трудов договор в конкретното предприятие да бъдат добавени и следните текстове:



1. При посочване на правното основание за сключване на трудовия договор да бъде добавен изрази „ и чл. 66, ал. 2 от КТ“.

2. В раздела на договора относно „Други условия“ да бъде добавен изрази: „Настоящият договор се реализира чрез прилагане на формата на труд „споделяне на служители“.

3. В раздела относно режима на работно време препоръчваме да се посочи:

3.1. Подходящ вид непълно работно време като непълен работен ден или непълна работна седмица, или непълен работен месец.

3.2. Длъжностното лице от екипа на работодателя, което ще разработва времеви график за работното време на споделените служители, както и реда за информиране на служителите за актуалния график.

Декларация за конфиденциалност

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Долуподписаният/та

(собствено, бащино и фамилно име)

с ЕГН и с постоянен адрес:

.....

..... в качеството си на служител в

.....(име на работодателя)..... със седалище и адрес на управление

....., вписано в Търговския регистър с ЕИК

Предвид следните определения:

“Конфиденциална информация” е всяка търговска, техническа, финансова или лична информация, получена в писмен, устен или електронен вид, факти, данни и всички други въпроси, за които получа сведения пряко или косвено в резултат на моята работа в(име на работодателя).....

“Конфиденциални документи” са всички чернови и оригинални документи, подготвителна информация и други материали с информацията, съдържаща се в тях, до които имам достъп пряко или косвено в резултат на работата ми в(име на работодателя).....



Всички записи или бележки направени от мен, свързани с конфиденциална информация, се считат за конфиденциални документи.

“Разгласяване на конфиденциална информация” по смисъла на настоящата Декларация представлява всякакъв вид устно или писмено изявление, предаване на информация на хартиен, електронен или друг носител.

“Търговска тайна” по смисъла на тази Декларация е информация, факти или обстоятелства, свързани с или отнасящи се до:(име на работодателя).....; осъществяването на работния процес във всичките му фази и етапи; служители, клиенти и доставчици на(име на работодателя)....., цени и други условия по търговски и други договори, страна по които е(име на работодателя).....

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

Се задължавам да работя с цялата конфиденциална информация и конфиденциални документи при условия на пълна поверителност. Задължението за запазване на конфиденциалност е без ограничение в територията.

Се задължавам да не разпространявам /или да упълномощавам друго лице да разпространява/ по какъвто и да е начин конфиденциална информация или конфиденциален документ на трето лице.

Се задължавам да не използвам /или да не упълномощавам друго лице да използва/ конфиденциална информация или конфиденциален документ, свързан с работата ми във връзка с дейности на дружеството по начин, различен от начина, който ми е указан от(име на работодателя).....

Се задължавам да опазвам и да не разпространявам търговски тайни на(име на работодателя)....., станали ми известни при или по повод изпълнението на задълженията ми, произтичащи по трудовия договор, сключен с фирмата, както за срока на неговото действие, така и след прекратяването му.

Няма да използвам служебното си положение във фирмата за извършване на конкурентни дейности и услуги в полза на други юридически или физически лица за целия период на работата си в(име на работодателя).....

Се задължавам да върна при поискване от страна на(име на работодателя)..... всички предоставени ми от него документи.



Декларацията се подписва във връзка със сключен трудов договор между мен и(име на работодателя)..... и представлява неразделна част от същия.

Декларацията влиза в сила от момента на подписването ѝ.

Дата: г.

Подпис:

Длъжностна характеристика

Длъжностната характеристика е вътрешен за предприятията документ, съответно формата ѝ може да варира спрямо предприятието. За целите на съобразяването на длъжностната характеристика с новата форма на труд споделяне на служители не е необходимо въвеждането на изцяло нов формат. Достатъчно е в съответната длъжностна характеристика да бъде упоменато, че длъжността е подходяща / длъжността позволява да бъде заемана от споделени служители, например чрез следния текст:

ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

.....

3. ДЛЪЖНОСТТА(име на длъжността)....., КОД ПО НКПД(8-цифрен код по НКПД)....., ВКЛЮЧЕНА В ОБХВАТА НА ДЕЙНОСТ НА(име на работодателя), Е ПОДХОДЯЩА ДА БЪДЕ ЗАЕТА ОТ СЛУЖИТЕЛИ, КОИТО СА СПОДЕЛЕНИ МЕЖДУ НЯКОЛКО РАБОТОДАТЕЛИ.

.....

Договор за създаване на работодателска група

Както е описано по-горе в доклада, при стратегическото споделяне на служители има две възможности за оформяне на отношенията между работодателите – чрез предложения образец на търговски договор за създаване на работодателска група или чрез създаване на ново юридическо лице, което да предлага услуги на съдружниците под формата на споделяне на служители.



ДОГОВОР ЗА ПРОПОРЦИОНАЛНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА КАПАЦИТЕТ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ

№ /

Днес, в се сключи този договор между:

".....(Търговско наименование на страна 1)....."

със седалище и адрес на управление:, с ЕИК/БУЛСТАТ:
и ДДС номер (ако е приложимо):, представлявано от В
качеството му на, от една страна,

и

".....(Търговско наименование на страна 2)....."

със седалище и адрес на управление:, с ЕИК/БУЛСТАТ:
и ДДС номер (ако е приложимо):, представлявано от В
качеството му на, от друга страна,

и

".....(Търговско наименование на страна n)....."

със седалище и адрес на управление:, с ЕИК/БУЛСТАТ:
и ДДС номер (ако е приложимо):, представлявано от В
качеството му на, от друга страна,

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА.

1.1. Предметът на настоящия Договор за пропорционално използване на капацитета за предоставяне на услуги на служителите на дружество(записва се името на работодателя)..... за изпълнението на задачи, свързани с дейността на страните по настоящия Договор.

1.2. Страните се задължават да използват капацитета за предоставяне на услуги на служителите на дружество(записва се името на работодателя)..... ежемесечно в пълен размер спрямо обявените в настоящия договор пропорции.



1.2.1. Пропорциите за използване на капацитета на служителите на дружество(записва се името на работодателя)....., приложими между страните по настоящия Договор, са, както следва:

-(Търговско име на страна 1)..... -% от капацитета на служителите на дружество(записва се името на работодателя).....
-(Търговско име на страна 2)..... -% от капацитета на служителите на дружество(записва се името на работодателя).....
-(Търговско име на страна *n*)..... -% от капацитета на служителите на дружество(записва се името на работодателя).....

1.2.2. Сборът от разпределените пропорции между страните по настоящия Договор е равен на 100%.

II. ЦЕНИ. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ.

2.1. За цялостното и качествено изпълнение на предмета на Договора, страните по Договора не си дължат възнаграждение взаимно извън посочените в настоящия раздел.

2.2. Страните по Договора се задължават да изплащат възнаграждение за предоставените услуги от страна на дружество(записва се името на работодателя на споделените служители)..... по цени, обявени от(записва се името работодателя на споделените служители).....

2.3. Плащания, свързани с настоящия Договор, се извършват в български лева, с включен ДДС, според Закона за ДДС, действащ към датата на издаване на фактурата, по банков път с платежно нареждане по сметка на(записва се името на работодателя на споделените служители).....:

Банкова сметка:

Банка:

ВІС код:

III. ВЛИЗАНЕ В СИЛА. СРОК. ИЗМЕНЕНИЯ. ПРЕКРАТЯВАНЕ. НЕУСТОЙКИ.

3.1. Настоящият Договор влиза в сила от датата на подписването му от последната обявена страна по този договор.

3.1.1. Срокът на Договора е месеца / години от датата на влизането му в сила.



3.2. Изменения и допълнения по настоящия Договор се правят единствено по взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма.

3.3. Настоящият договор се прекратява:

3.3.1. С изтичане на срока на Договора.

3.3.2. По взаимно съгласие между страните по Договора с тримесечно писмено предизвестие, изразено в писмена форма, като страните дължат нетна неустойка на(записва се името на работодателя на споделените служители)..... в размер на неизползвания през този период капацитет.

3.4. Страна по Договора може едностранно да прекрати участието си по него с тримесечно писмено предизвестие, изразено в писмена форма, като страната дължи нетна неустойка на(записва се името на работодателя на споделените служители)..... в размер на неизползвания през този период капацитет.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ.

4.1. Страните по настоящия договор имат право да се възползват от договореното разпределение на капацитета на споделените служители на(записва се името на работодателя на споделените служители)..... в пълен размер.

4.2. Инцидентна промяна в пропорционалното разпределение на капацитета между две или повече страни по Договора е допустима.

4.2.1. Всяка инцидентна промяна се документира писмено чрез Допълнително споразумение към настоящия Договор.

4.2.2. Времевата база за всяка инцидентна промяна е 1 календарен месец, започващ на първо число от този месец.

4.2.3. Всяка инцидентна промяна се договаря поне 1 календарен месец преди влизането ѝ в сила.

4.3. Страните по настоящия Договор се задължават да извършват всички дължими плащания към(записва се името на работодателя на споделените служители)..... в пълен размер, независимо дали са ползвали договорения си полагаем капацитет.



4.4. Страните по настоящия договор се задължават да спазват индивидуалните си отговорности по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд на територията на своите предприятия и по отношение на работните места, определени за споделените служители (включително, но не само запознаване с вътрешни актове по отношение на безопасните и здравословни условия на труд, действия при трудова злополука, ползване на работно облекло и лични предпазни средства).

4.4.1. Страните по настоящия договор се уговарят, че в случай на трудова злополука по време на пътуване към работа отговорният работодател е работодателят, към когото пътува споделият работник / служител.

4.4.2. Страните по настоящия договор се уговарят, че в случай на трудова злополука по време на пътуване от работа към дома на споделия работник / служител отговорният работодател е този, от когото работникът / служителят си е тръгнал.

V. СПИСЪК НА ДОГОВОРНИТЕ ДОКУМЕНТИ

5.1. Договорът се състои от настоящия Договор и всички допълнителни споразумения по него.

VI. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

6.1. **Изменение на Договора.** Отказ от право, съгласие, изменение или допълнение на Договора няма да се считат за обвързващи, ако не са изразени в писмена форма.

6.2. **Независимост на страните.** Страните се споразумяват, че отношенията между тях са отношения между независими контрагенти и нито този Договор, нито изпълнението на възложената работа или предоставянето на дължимите резултати, не следва по никакъв начин и поради никаква причина да създава каквото и да е обвързване, съдружие или съвместно предприятие между страните.

6.3. **Недействителност.** Недействителността на отделни клаузи на Договора или части от тях не води до недействителност на Договора.

6.4. **Приложимо право.** Страните уреждат възникналите въпроси в духа на разбирателство, добронамереност и сътрудничество. Нерешените въпроси се решават по съдебен ред, съгласно законодателството на Република България.



6.5. **Екземпляри.** Настоящият Договор е изготвен в ...(записва се броят на оригиналите в зависимост от това, колко страни има по договора)... оригинални еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните по Договора.

За ".....(Търговско наименование на страна 1).....":

.....(Име и фамилия на упълномощен представител).....

.....(Длъжност на упълномощения представител).....

_____ (Подпис и печат)_____

За ".....(Търговско наименование на страна 2).....":

.....(Име и фамилия на упълномощен представител).....

.....(Длъжност на упълномощения представител).....

_____ (Подпис и печат)_____

За ".....(Търговско наименование на страна n).....":

.....(Име и фамилия на упълномощен представител).....

.....(Длъжност на упълномощения представител).....

_____ (Подпис и печат)_____

Длъжностно разписание / производствен щат

От една страна, длъжностното разписание е вътрешен за предприятията документ, съответно формата му може да варира спрямо предприятието. Освен това текущата практика в България е длъжностното разписание / производствения щат да се генерира от счетоводни софтуери / софтуери за управление на човешките ресурси, които са търговски програмни продукти. По тази причина за целите на съобразяването на длъжностното разписание с новата форма на труд споделяне на служители не е необходимо въвеждането на изцяло нов формат.

Достатъчно би било в него да бъде упоменато, че длъжността е подходяща / длъжността позволява да бъде заемана от споделени служители. Това би могло да се



оформи като бележка под линия в „класическо“ длъжностно разписание или като чекбокс в съответния софтуер.

Етична харта

Втората възможност за уреждане на отношенията между работодатели, наемащи споделени служители е подписването на джентълменско споразумение под формата на етична харта между работодателите за пропорционалното ангажиране на споделените служители, което да е съобразено с техните индивидуални производствени / трудови процеси. Етичната харта може да се използва и като допълнение към договора от предходната точка.

ЕТИЧНА ХАРТА

Ние, долуподписаните работодатели на споделени служители, заявяваме своята готовност да осигуряваме работа на нашите споделени служители според договореното в индивидуалните им трудови договори с всеки един от нас, като спазваме следните основни принципи:

- ✓ Съобразяване с договореното работно време на споделените служители;
- ✓ Уважение към задачите на споделените служители към всеки един от работодателите;
- ✓ Ненамеса в изпълнението на задачи за другите работодатели;
- ✓ Поддържане на толерантни отношения между работодателите на всеки споделен служител;
- ✓ Гарантиране на равни възможности, свобода на сдружаване и насърчаване на личното и професионално развитие на споделените служители според действащите политики при всеки един от работодателите;
- ✓ Въздържане от и недопускане на индустриален шпионаж между присъединилите се към тази етична харта работодатели;
- ✓ Подхождане с почтеност при възникването на спорни въпроси, които при възможност се решават самостоятелно между работодателите или с помощта на медиатор, а при невъзможност се отнасят към компетентния български съд.

За ".....(Търговско наименование на работодател 1).....":

.....(Име и фамилия на упълномощен представител).....

.....(Длъжност на упълномощения представител).....

_____ (Подпис и печат) _____



За ".....(Търговско наименование на работодател 2).....":

.....(Име и фамилия на упълномощен представител).....

.....(Длъжност на упълномощения представител).....

_____ (Подпис и печат) _____

За ".....(Търговско наименование на работодател n).....":

.....(Име и фамилия на упълномощен представител).....

.....(Длъжност на упълномощения представител).....

_____ (Подпис и печат) _____

Правилник за вътрешния трудов ред

Правилникът за вътрешния трудов ред е вътрешен за предприятията документ, съответно формата му може да варира спрямо предприятието. За целите на съобразяването на правилника с новата форма на труд споделяне на служители не е необходимо въвеждането на изцяло нов формат. Достатъчно е наличието на тази форма на труд да бъде упомената, като изрично бъде отбелязано, че разпределението на работното време на споделения служител зависи от разпределението на работното му време при останалите му работодатели.

ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

.....

3. РАБОТНО ВРЕМЕ И НЕГОВОТО ИЗПОЛЗВАНЕ

3.1. Работещите в търговско дружество(Наименование на работодателя)..... работят на(тип на работната седмица)....., с продължителност на работното време ..., ..., ... и ... часа.

3.2. Продължителността на дневното работно време е ..., ..., ... и ... часа. В случай на въведено сумирано изчисляване на работното време – съгласно изготвения месечен график, като дневното работно време е не повече от 12 часа непрекъснат труд.



3.3. Персоналът на търговско дружество(Търговско наименование на работодателя)..... работи на сменен режим и на редовна смяна, както следва:

- **Редовна смяна** – от часа до часа;
 - Първа физиологична почивка – от часа до часа;
 - Почивка за хранене – от часа до часа;
 - Втора физиологична почивка – от часа до часа;
- **Редовна смяна на непълно работно време 1 /... часа/** – от часа до часа;
- **Редовна смяна на непълно работно време 2 /... часа/** – от часа до часа;
- **Редовна смяна на непълно работно време n /... часа/** – от часа до часа;

3.4. Работодателят има право да внася промени в организацията на режима на работа, за което работниците и служителите се уведомяват своевременно.

3.5. При работа на непълно работно време се посочва точно периодът от време, през работния ден, в който ще се полага труд. Разпределението на работното време на споделените служители и промените в него се съобразяват с разпределението на работното им време при други работодатели, при които(Търговско наименование на работодателя)..... е наясно, че тези служители са заети.

.....

График за работното време и отчетна форма за явяване на работа

Графикът за работното време определя разпределението на работната сила в дадено предприятие спрямо работното време на предприятието. Отчетната форма за явяване на работа (т. нар. „Форма 76“, още позната като присъствена форма) е документът, използван от предприятията за проследяване дали работниците / служителите се явяват на работа, за каква част от работното време са на работа и какви са причините за тяхното отсъствие.

При въвеждането на споделяне на служители като форма на труд в предприятията следва да стане възможно упоменаването както в графика за работното време, така и в отчетната форма, че даден служител е споделен служител с цел по-добро планиране на работния процес. По тази причина предлагаме въвеждането на обозначение „СС“



(съкратено от споделен служител), което да се поставя непосредствено до името на работника / служителя при изработването на графиците и при попълването на отчетните форми за явяване на работа. Други промени по тези два документа не са необходими.

СЪВМЕСТНА ЗАЕТОСТ

Няма да бъдат създавани образци за тази форма на труд.



ИЗПОЛЗВАНА ЛИТЕРАТУРА

- Blomkvist, S. (2002). *Persona - an overview*. Извлечено от Department of Information Technology, Human-Computer Interaction, Uppsala Universitet:
<https://www.it.uu.se/edu/course/homepage/hcidist/vt05/Persona-overview.pdf>
- International Labour Organization. (2023). *Conventions and Recommendations*. Извлечено от International Labour Organization: <https://www.ilo.org/global/standards/introduction-to-international-labour-standards/conventions-and-recommendations/lang--en/index.htm>
- ISO. (н.д.). *ISO 30400:2022(en): Human resource management — Vocabulary*. Извлечено от ISO: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:30400:ed-2:v1:en>
- ISO. (н.д.). *ISO 30405:2016(en): Human resource management — Guidelines on recruitment*. Извлечено от ISO: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:30405:ed-1:v1:en>
- Александрова, Е. (2023). *Изработване и приемане на Правилник за вътрешния трудов ред в предприятието*. Извлечено от Издателски комплекс Труд и право:
<http://trudipravo.bg/component/content/article?id=289..>
- Бенчева, Д. (п.а.). *Съвременни системи за заплащане на труда*. Извлечено от Великотърновски университет "Св. св. Кирил и Методий": https://www.uni-vt.bg/res/5044/6._Деница_Бенчева,_Съвременни_системи_за_заплащане_на_труда.pdf
- Български институт за стандартизация. (януари 2013 г.). *БДС Компас*. Извлечено от БДС: https://bds-bg.org/images/upload/Izdania/Compass_2013/2013_br1.pdf
- Директива (ЕС) 2019/1152 на Европейския парламент и на Съвета от 20 юни 2019 година за прозрачни и предвидими условия на труд в Европейския съюз (2019).
- Евгениев, Г. (2000). *Трудови стандарти*. София: УИ "Стопанство".
- Закон за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ).
- Закон за изменение и допълнение на Кодекса на труда.
- Кодекс за социално осигуряване.
- Кодекс на труда (КТ).
- МТСП. (2019). *Доклад за анализ на очакваните промени в организацията на труда и заетостта в България, породени от нововъзникващите „нови форми на труд“*. Извлечено от <https://mlsp.government.bg/proekt-bg05m9op001-1025-bdeshcheto-na-truda>
- МТСП. (2021). *Подготовка на предложения за промени в нормативната база и подзаконовите нормативни актове, гарантиращи подобряване на механизмите за спазване на трудовото законодателство и фундаменталните права на наемните работници за регламентиране на новите форми на*. Извлечено от



<https://www.mlsp.government.bg/uploads/37/politiki/trud/proekt-bdeshcheto-na-truda/d3-analiz-predlojeniq-promeninu.pdf>

МТСП. (2021а). Доклад за определяне на пилотни сектори / професии, в които се очакват значителни промени в броя на заетите лица. Извлечено от <https://www.mlsp.government.bg/uploads/37/politiki/trud/proekt-bdeshcheto-na-truda/d2-pilotni-sektori-report.pdf>

Наредба № 11 от 2.03.1987 г. за стаите за лична хигиена на жените и за почивка на бременните жени. Извлечено от <https://www.gli.government.bg/bg/node/9617>

Наредба № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа.

Наредба № 15 от 31.05.1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа. Извлечено от https://www.gli.government.bg/sites/default/files/upload/documents/2020-09/NAREDBA_15_ot_31051999_g_za_usloviqta_reda_i_iziskvaniqta_za_razrabotvane_i_vyvejda ne_na_fiziologicn.pdf

Наредба № 16 от 31 май 1999 г. за физиологични норми и правила за ръчна работа с тежести.

Наредба № 2 за реда за установяване задължение за дежурство или за разположение на работодателя. Извлечено от <https://lex.bg/laws/ldoc/-551007231>

Наредба № 3 от 19.04.2001 г. за минималните изисквания за безопасност и опазване на здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място. Извлечено от https://www.gli.government.bg/sites/default/files/upload/documents/2022-01/naredba_no3_lps.pdf

Наредба № 3 от 23 февруари 2010 г. за формата, съдържанието, реда и начина за подаване и съхраняване на декларацията по чл. 15, ал. 1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Наредба № 3 от 25.01.2008 г. за условията и реда за осъществяване дейността на службите по трудова медицина. Извлечено от https://www.gli.government.bg/sites/default/files/upload/documents/2020-09/NAREDBA_3_ot_25012008_g_za_usloviqta_i_reda_za_osyestvqvane_dejnostta_na_slujbite_po_trudova_medici.pdf

Наредба № 3 от 28.02.1987 г. за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците. Извлечено от https://www.gli.government.bg/sites/default/files/upload/documents/2020-09/NAREDBA_3_ot_28021987_g_za_zadyljitelnite_predvaritelni_i_periodicni_medicinski_pregledi_na_rabotnic.pdf



Наредба № 4 от 11 май 1993 за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

Наредба № 4 от 20 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда.

Наредба № 4 от 3.11.1998 г. за обучението на представителите в комитетите и групите по условия на представителите в комитетите и групите по условия на. Извлечено от https://www.gli.government.bg/sites/default/files/upload/documents/2020-09/1_NAREDBA_4_ot_3111998_g_za_obucenieto_na_predstavitelite_v_komitetite_i_grupite_po_usloviq_na_trud_v_.pdf

Наредба № 5 от 11.05.1999 г. за реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска. Извлечено от <https://www.gli.government.bg/bg/node/9625>

Наредба № 5 от 20.04.2006 г. за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работниците по срочно трудово правоотношение или временно трудово правоотношение. Извлечено от https://www.gli.government.bg/sites/default/files/upload/documents/2020-09/N5_20.04.2006.pdf

Наредба № 5 от 29 декември 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда.

Наредба № 7 от 15 август 2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи.

Наредба № 7 от 23.09.1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване.

Наредба № Н-13 от 17 декември 2019 г. за съдържанието, сроковете, начина и реда за подаване и съхранение на данни от работодателите, осигурителите за осигурените при тях лица, както и от самоосигуряващите се лица.

Наредба № РД 07-8 от 13.07.2015 г. за условията и реда за предоставяне, регистриране и отчитане на трудовите договори по чл. 114а, ал. 1 от кодекса на труда пред инспекцията по труда. Извлечено от https://www.gli.government.bg/sites/default/files/upload/documents/2022-01/naredba-rd-078-ot-13-yuli-2015-g-za-usloviyata-i-_2.pdf

Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд. Извлечено от https://www.gli.government.bg/sites/default/files/upload/documents/2020-09/NAREDBA_RD072_ot_16122009_g_za_usloviqta_i_reda_za_provejdaneto_na_periodicno_obucenie_i_instruktaj_.pdf

Наредба за безплатното работно и униформено облекло. Извлечено от https://www.gli.government.bg/sites/default/files/upload/documents/2020-09/NAREDBA_za_bezplatnoto_rabotno_i_uniformeno_obleklo.pdf



Наредба за договаряне на работната заплата (НДРЗ).

Наредба за елементите на възнаграждението и за доходите, върху които се правят осигурителни вноски (загл. изм. - ДВ, бр. 1 от 2007 г., в сила от 01.01.2007 г.).

Наредба за задължително застраховане на работниците и служителите за риска “трудова злополука”. Извлечено от <https://www.gli.government.bg/sites/default/files/upload/documents/2020-09/NZZRSRTZ.pdf>

Наредба за определяне на видовете работи, за които се установява допълнителен платен годишен отпуск. Извлечено от <https://www.gli.government.bg/sites/default/files/upload/documents/2020-09/%D0%9D%D0%90%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%91%D0%90%20%D0%97%D0%90%20%D0%9E%D0%9F%D0%A0%D0%95%D0%94%D0%95%D0%9B%D0%AF%D0%9D%D0%95%20%D0%9D%D0%90%20%D0%92%D0%98%D0%94%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2>

Наредба за определяне на видовете работи, за които се установява намалено работно време. Извлечено от <https://www.gli.government.bg/bg/node/9626>

Наредба за работното време, почивките и отпуските (НВРПО).

Наредба за структурата и организацията на работната заплата (НСОРЗ).

Национален осигурителен институт. (Февруари 2023 г.). *Формуляри и образци за временна неработоспособност и майчинство*. Извлечено от Национален осигурителен институт: <https://www.noi.bg/administrativno-obslyuvane/formulqri/formulyari-i-obraztsi-za-vremenna-nerabotosposobnost-i-maichinstvo/>

Национална класификация на професиите и длъжностите, 2011 г..

Правилник за нормиране на труда (16 август 1987 г.). Извлечено от <https://www.ciela.net/svobodnazona-darjaven-vestnik/document/-15957504/issue/2759/pravilnik-za-normirane-na-truda>

Правилник за прилагане на Националната класификация на професиите и длъжностите, 2011 г..

Предложение за ДИРЕКТИВА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА относно подобряването на условията на труд при работата през платформа, COM/2021/762 final (2021).

Препоръка на Съвета от 8 ноември 2019 година относно достъпа на работниците и самостоятелно заетите лица до социална закрила (2019/С 387/01), .

Профирова, А., Александров, А., Петкова, А., Христова, В., Илиева, Е., Маркова, Е., . . . Досев, Х. (2021). *Двойно ръководство: ТРЗ и счетоводство*. РС Издателство и Бизнес Консултации.

Регламент (ЕО) № 593/2008 на Европейския парламент и на Съвета от 17 юни 2008 относно приложимото право към договорни отношения (Рим I).



Решение на Съда на ЕС по случай 66/85 Lawrie-Blum v Land Baden-Württemberg (3 юли 1986 г.).
Извлечено от <https://curia.europa.eu/juris/liste.jsf?num=C-66/85>

Списък на длъжностите в Националната класификация на професиите и длъжностите, 2011 г. -
Приложение 4 към Заповед № РД01-931/27.12.2010 г. с влезлите в сила промени в НКПД-
2011 от 01.01.2021 г..

Търговско-Промислена Камара - Пловдив. (2018). *Трудови стандарти. Видове и функции.*

Извлечено от Търговско-Промислена Камара - Пловдив:

<https://pcci.bg/new/2018/08/02/%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%B0-%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB/>




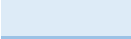


ПРИЛОЖЕНИЕ 1 – ТОПЛИННА КАРТА НА НАЛИЧИЕТО ИЛИ ОТСЪСТВИЕТО НА ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ СПРЯМО НОВИТЕ ФОРМИ НА ТРУД

Топлинната карта, представена в това приложение, е обобщение на изводите, направени в доклада, който е резултат от Дейност 1 от проекта на Възложителя. Топлинната карта е инструмент, чиято цел е да представя нагледно и с помощта на цветовете двуизмерни категоризации⁴⁴, каквито в случая са характеристиките на трудовите правоотношения спрямо новите форми на труд.

Характеристиките на трудовите правоотношения са съкратени спрямо оригиналния списък и са определени по важност, за да бъде по-ясно на читателите кои характеристики са съществени и кои – второстепенни.

Важните характеристики на трудовите правоотношения са отбелязани с почернен цвят в първата колона от таблицата.

Допълнителна легенда за разчитането на топлинната карта:

	Няма достатъчно данни в практиката
	Пълно отсъствие
	Частична наличност
	Пълна наличност

⁴⁴ <https://datavizcatalogue.com/methods/heatmap.html>



Характеристика	Стратегиче ско (регулярно, постоянно) споделяне на служители	Ad hoc (инцидентно, временно) споделяне на служители	Споделяне на работно място	Временно (срочно) управление	Случайна работа	Прекъсваща работа	Работа на повикване	Мобилна работа	Работа чрез ваучери	Работа по портфолио	Работа чрез онлайн платформа	Работа чрез ГИГ икономика	Съвместна заетост
1. Наличието на полагането на зависим труд	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Частична наличност	Пълно отсъствие
2. Статут на работника като самостоятелно физическо лице, което отдава работната си сила	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
3. Наличие на индивидуално трудово правоотношение, в което наемният работник/служител може да участва като отделно физическо лице	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
4. Наличие на колективно трудово правоотношение, в което работникът може да участва с общност от работници и служители чрез синдикална организация по повод общите интереси по полагане на труд.	Няма достатъчно данни в практиката	Няма достатъчно данни в практиката	Пълна наличност	Пълна наличност	Няма достатъч но данни в практиката	Няма достатъчно данни в практиката	Няма достатъчно данни в практиката	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
5. Изискване за трудова дееспособност на работника – дали сам може да взема решението/ да встъпва в правоотношения	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност
6. Статут на работодателя като страна по трудовото правоотношение	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
7. Изискване за дееспособност на работодателя - юридическо лице	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие



Характеристика	Стратегическо (регулярно, постоянно) споделяне на служителите	Ad hoc (инцидентно, временно) споделяне на служители	Споделяне на работно място	Временно (срочно) управление	Случайна работа	Прекъсваща работа	Работа на повикване	Мобилна работа	Работа чрез ваучери	Работа по портфолио	Работа чрез онлайн платформа	Работа чрез ГИГ икономика	Съвместна заетост
8. Изисквания за дееспособност на работодателя – физическо лице	Няма достатъчно данни в практиката	Няма достатъчно данни в практиката	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Няма достатъчно данни в практиката	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
9. Наличие на трудово правоотношение в тесен смисъл (същинско трудово правоотношение), свързано с работното време, трудовото възнаграждение, безопасни условия за труд и т.н.	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Частична наличност	Частична наличност	Пълно отсъствие
10. Наличие на трудово правоотношение в широк смисъл, свързано с професионална квалификация, с контрола за спазване на правната уредба на трудовите правоотношения, с трудовия стаж и т.н.	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
11. Форма на трудово правоотношение, което е самостоятелно възникващо и самостоятелно съществуващо.	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Частична наличност	Пълно отсъствие
13. Уговорената трудова функция се изпълнява лично от работника и не може да бъде заместен от друго лице при изпълнението на трудовата функция	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Частична наличност	Пълно отсъствие



Характеристика	Стратегиче ско (регулярно, постоянно) споделяне на служители	Ad hoc (инцидентно, временно) споделяне на служители	Споделяне на работно място	Временно (срочно) управление	Случайна работа	Прекъсваща работа	Работа на повикване	Мобилна работа	Работа чрез ваучери	Работа по портфолио	Работа чрез онлайн платформа	Работа чрез ГИГ икономика	Съвместна заетост
14. Трудовото правоотношение е продължаващо се правоотношение и не се свежда до едно право и до едно насрещно задължение, а се състои от повече права и задължения	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълно отсъствие
15. Трудовото правоотношение е възмездно.	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност
16. Трудовото правоотношение се реализира чрез безсрочен трудов договор (за неопределено време);	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност
17. Трудовото правоотношение се реализира чрез срочен трудов договор (за определено време; за извършване на определена работа; за заместване; за длъжност, трудовото правоотношение за която се създава въз основа на конкурс)	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност
18. С трудовото правоотношение задължително се определя работно време и почивки	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
19. Трудовото правоотношение има задължителна писмена форма	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност



Характеристика	Стратегическо (регулярно, постоянно) споделяне на служители	Ad hoc (инцидентно, временно) споделяне на служители	Споделяне на работно място	Временно (срочно) управление	Случайна работа	Прекъсваща работа	Работа на повикване	Мобилна работа	Работа чрез ваучери	Работа по портфолио	Работа чрез онлайн платформа	Работа чрез ГИГ икономика	Съвместна заетост
20. Моментът на възникване на трудовото правоотношение въз основа на трудов договор е датата на подписването на договора	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Частична наличност	Частична наличност	Частична наличност
22. Начален момент на изпълнение на задълженията по трудовото правоотношение	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Частична наличност	Частична наличност	Частична наличност
23. Първоначалното постъпване на работа по трудовото правоотношение се удостоверява	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
24. Преди началото на изпълнение на трудовия договор (датата на постъпването на работа) работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя: а) подписан от него и от работника/ служителя екземпляр от трудовия договор; б) заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите копие от уведомлението за регистрация на трудовия договор	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
25. Трудовото правоотношение поражда право на съответни отпуски	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие



Характеристика	Стратегическо (регулярно, постоянно) споделяне на служители	Ad hoc (инцидентно, временно) споделяне на служители	Споделяне на работно място	Временно (срочно) управление	Случайна работа	Прекъсваща работа	Работа на повикване	Мобилна работа	Работа чрез ваучери	Работа по портфолио	Работа чрез онлайн платформа	Работа чрез ГИГ икономика	Съвместна заетост
26. Трудовото правоотношение поражда задължение за работодателя и за работника за осигуряване и спазване на безопасни и здравословни условия на труд	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Частична наличност	Пълно отсъствие
27. Трудовото правоотношение осигурява специална закрила на труда на някои категории работници и служители	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
28. Трудовото правоотношение създава права и задължения на страните във връзка с професионалната квалификация на работника.	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
31. Трудовото правоотношение предвижда имуществена отговорност на работодателя (причиняване на неработоспособност или смърт на работника или служителя в резултат на трудова злополука или професионална болест; нарушаване на права на работника или служителя по трудовото правоотношение)	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Частична наличност
32. Трудовото правоотношение предвижда имуществена отговорност на работника или служителя	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Частична наличност



Характеристика	Стратегическо (регулярно, постоянно) споделяне на служителите	Ad hoc (инцидентно, временно) споделяне на служители	Споделяне на работно място	Временно (срочно) управление	Случайна работа	Прекъсваща работа	Работа на повикване	Мобилна работа	Работа чрез ваучери	Работа по портфолио	Работа чрез онлайн платформа	Работа чрез ГИГ икономика	Съвместна заетост
33. Възможност за прекратяване на трудовото правоотношение по взаимно съгласие между страните	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност
34. Възможност за прекратяване на трудовото правоотношение от работника с предизвестие	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Частична наличност
35. Възможност за прекратяване на трудовото правоотношение от работодателя с предизвестие	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Частична наличност
36. Възможност за прекратяване на трудовото правоотношение без предизвестие от работника	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Частична наличност
37. Възможност за прекратяване на трудовото правоотношение без предизвестие от работодателя	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Частична наличност
38. Възможност за обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Частична наличност
39. Възможност за правна защита срещу незаконно прекратяване на трудовото правоотношение пред работодателя или органа, извършил прекратяването на трудовото правоотношение	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Частична наличност	Частична наличност	Частична наличност



Характеристика	Стратегиче ско (регулярно, постоянно) споделяне на служители	Ad hoc (инцидентно, временно) споделяне на служители	Споделяне на работно място	Временно (срочно) управление	Случайна работа	Прекъсваща работа	Работа на повикване	Мобилна работа	Работа чрез ваучери	Работа по портфолио	Работа чрез онлайн платформа	Работа чрез ГИГ икономика	Съвместна заетост
40. Възможност за правна защита по исков ред (иск за отмяна на незаконно уволнение; иск за възстановяване на работа; иск за обезщетение за оставането без работа в резултат на незаконното уволнение; иск за поправка на основанието за прекратяване на трудовото правоотношение)	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Пълна наличност
41. Възможност за придобиване, установяване и признаване на трудов стаж	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
42. Възможност за установяване на общ трудов стаж	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
43. Възможност за установяване на специален трудов стаж	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
44. Ред за изчисляване на трудовия стаж	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
45. Възможност за разглеждане на индивидуалните трудови спорове по предвидения в КТ ред	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
46. Възможности за контрол за спазване на правната уредба на трудовите отношения	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Частична наличност	Частична наличност
47. Възможности за реализиране на правата и задълженията на контролните органи	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълна наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие



Характеристика	Стратегическо (регулярно, постоянно) споделяне на служители	Ad hoc (инцидентно, временно) споделяне на служители	Споделяне на работно място	Временно (срочно) управление	Случайна работа	Прекъсваща работа	Работа на повикване	Мобилна работа	Работа чрез ваучери	Работа по портфолио	Работа чрез онлайн платформа	Работа чрез ГИГ икономика	Съвместна заетост
48. Възможности за налагане на принудителни административни мерки при нарушаване на правната уредба на трудовите отношения	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие
49. Възможности за налагане на административнонаказателна отговорност за нарушаване на правната уредба на трудовите правоотношения	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Пълна наличност	Частична наличност	Пълно отсъствие	Частична наличност	Пълно отсъствие	Пълно отсъствие



ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – ПЕРСОНИ НА НАЕТИТЕ И РАБОТОДАТЕЛИТЕ / ВЪЗЛОЖИТЕЛИТЕ ЗА ВСЯКА ЕДНА ОТ АНАЛИЗИРАНИТЕ ФОРМИ НА ТРУД, СЦЕНАРИИ ЗА НАЕМАНЕ И СВЪРЗАНА ДОКУМЕНТАЦИЯ

ВРЕМЕННО (СРОЧНО) УПРАВЛЕНИЕ

Персона 'Нает + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните (механизми) за организация на труда
<p>Висококвалифицирани експерти (консултанти), които имат желание да се развиват в различни фирми и/или да прилагат знанията си в рамките на различни проекти.</p> <p>Потенциални примери за търсещи работа чрез временно (срочно) управление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мениджър IT проекти - Специалист по придобивания и сливания - Коуч в областта на развитието на човешките ресурси - Инженер 	<p>Работно място, което отговаря на квалификацията на специалиста</p>	<p>Добра работна среда (материално и организационно)</p>	<p>Насоки за предаване на фирмени знания относно проблемите / казусите, които работещият временно (срочно) управление следва да разреши</p>
	<p>Висока отговорност, включително за екипи от хора</p>	<p>Сравнително висока фактическа автономност на работа</p>	<p>Достатъчно добро описание на работата, заедно със средствата, които се осигуряват от работодателя за изпълнението на договора</p>



		Добро заплащане, отговарящо на квалификацията на специалиста	Форми на обединение / представителство на експертите, работещи във форми на временно (срочно) управление
		Длъжностна характеристика, отговаряща на управленческата позиция	

Персона 'Работодател / възложител + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните (механизми) за организация на труда
Както ММСП, така и големи предприятия, които работят по специфичен проблем / казус, обвързан със срокове. Проблемът / казусът е извън компетенциите на работодателя.	Обмен на опит с постоянния екип на работодателя	Наемане на трудов договор като гаранция за изпълнение на насоките на работодателя (в контраст с наемането на изпълнители)	Достатъчни гаранции за ненарушаване на търговска тайна
		Опазване на търговските тайни на работодателя	Достатъчно добро описание на работата, заедно



			със средствата, които се осигуряват от работодателя за изпълнението на договора
--	--	--	--

Сценарий

Стъпка 1: Идентифициране на потребност от страна на работодателя

Стъпка 2: Среща между работодателя и търсеция работа за запълване на позиция, организирана около временно (срочно) управление

Стъпка 3: Договаряне на работата според разпоредбите на Кодекса на труда

Стъпка 4: Постъпване на работа със съответен процес по въвеждане в работата; предаване на знания за работното място и за екипа(ите), воден(и) от работещия на позиция за временно (срочно) управление

Стъпка 5: Изпълнение на работата

Стъпка 6: Постоянни консултации с работодателя и органите му на управление

Стъпка 7: Помесечно заплащане на служителя от страна на работодателя

Стъпка 8: Приключване на взаимоотношенията между работодателя / възложителя и служителя на позиция с временно (срочно) управление

Кратък анализ и обобщение:

Временното (срочно) управление е специфична форма на труд дотолкова, доколкото тя е свързана с щатното разписание във всяка фирма. Освен това в доклада по Дейност 1 от проекта на Възложителя е направен изводът, че характерът на тази форма на труд изисква целта / работата / проектът, за който е нает служителят, да бъдат описани подробно заедно със средствата, които се осигуряват от работодателя за изпълнението на договора. Това поражда необходимост от специален документ (техническа спецификация / анекс) за извършване на работата.



Извън тези особености наемането на служители на позиция с временно (срочно) управление е класическо трудово правоотношение, което има срочен характер. В **зелено** са посочени задължителните документи, които следва да се използват, а **светлосиньо** са посочени незадължителните, но препоръчителни документи, които препоръчваме да се използват с цел прозрачност в отношенията между работника / служителя и работодателя и по-добро планиране на дейността на работодателя:

- (Декларация за осигурителен доход)
- (Молба за назначаване)
- Ведомост за заплати
- Граждански договор
- График за работа
- Декларация № 1 (Д1) - данни за възнаграждението на всеки отделен служител
- Декларация № 6 (Д6) - обобщена информация по пера
- Декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ
- Декларация за конфиденциалност
- Длъжностна характеристика
- Длъжностно разписание / производствен щат
- Дневник на трудовите книжки
- Договор за създаване на работодателска група под формата на ново юридическо лице
- Документ/списък, удостоверяващ запознатостта с оценката на риска на служителите
- Други вътрешни правила/ политики
 - Политика на заплащане, гарантираща определено ниво на социална закрила, независимо от формата на ангажираност
 - Процедура за социален одит
 - Трудови норми за произвеждана продукция (при сделна система на заплащане на труда)
- Заключение за пригодност
- Инструкции за работа с машини – ако позицията на работещия във форма на временно (срочно) управление е свързана с работа с машини
- Книга за начален инструктаж
- Книга за периодичен и извънреден инструктаж
- Колективен трудов договор
- Копие на трудова книжка с релевантен опит



- Медицинско свидетелство
- Оценка на риска на работното място
- Персонален фиш за заплата
- Правила за здравословни и безопасни условия на труд
- Правила за определяне на графици за дежурства
- Правила за формиране на работната заплата
- Правилник за атестиране на служителите и работниците и оценка за цялостна трудова дейност
- Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР)
- Правилник за обучение и професионална квалификация на служителите и работниците
- Програма за провеждане на инструктаж на работното място
- Програма за провеждане на начален инструктаж за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана
- Процедури за ползване на отпуск, за прекъсване на ползването и за отлагане на ползването на отпуск
- Рекапитулация
- Сверен личен документ (за удостоверяване възрастта на работника/служителя, без копиране)
- Служебна бележка за преминал начален инструктаж
- Списък на използваното работно облекло и лични предпазни средства (ЛПС)
- Справка от НАП за регистриран трудов договор
- Стандартни оперативни процедури
- Суматори
- Техническа спецификация към трудовия договор за временно (срочно) управление – специфичен документ за тази форма на труд, обвързващи работата, за която е нает служителят, и средствата, които се предоставят от работодателя
- Трудов договор
- Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда
- Форма 76 (отчет за явяване на работа) / Отчет на часове и задачи



МОБИЛНА РАБОТА

Персона 'Нает + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните (механизми) за организация на труда
<p>Работници / служители най-вече в областта на услугите, чиято работа в по-голямата си част не зависи от физическо присъствие на работно място в помещенията на работодателя.</p> <p>Могат да бъдат работници / служители, които вече работят при даден работодател, но желаят да преминат във форма на мобилна работа, както и търсещи работа, чието условие да постъпят е наличието на възможност за мобилна работа.</p> <p>Потенциални примери за търсещи мобилна работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ИТ специалисти - Изследователи в социалните науки - Академичен персонал - Онлайн маркетинг специалисти 	Гъвкавост на работното място	Възможност за промяна на временното работно място в зависимост от личните предпочитания	Обучения за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при мобилна работа
	Съчетаване на професионалния с личния живот	Съобразяване на привикването от работодателя с личните планове на работника / служителя	
	Минимално ниво на здравословни и безопасни условия на труд	Ненавлизване в личното пространство от страна на службите по трудова медицина	
	Насърчаване на колективното трудово договаряне и/или формирането на	Спазване на времето на почивка и отпуските	



- Счетоводители	самостоятелна група, която да избира отделен представител по информиране и консултиране по чл. 7а		
-----------------	---	--	--

Персона 'Работодател / възложител + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните (механизми) за организация на труда
Фирми, чийто бизнес е най-вече в областта на услугите. Могат да бъдат както ММСП, така и големи предприятия.	Привличане и задържане на квалифицирана работна сила	Възможност за привикване на работника / служителя да се яви на работа в помещенията на работодателя	Политика за мобилна работа (вкл., но не само процеси на въвеждане в работата и на отчитане на отработеното работно време)
	Удовлетворен личен състав	Възможност за преминаване от мобилна работа в работа на работното място по преценка на работодателя	



		Последователно отчитане на работното време	
		Защита на корпоративните данни не само чрез технически средства, но и чрез поведението на работниците / служителите	

Сценарий

Стъпка 1: Идентифициране на потребност от страна на работодателя

Стъпка 2: Среща между работодателя и работника / служителя за назначаване / преминаване на мобилна работа

Стъпка 3: Договаряне на работата според разпоредбите на Кодекса на труда относно работата от разстояние

Стъпка 4: Постъпване на работа със съответен процес по въвеждане в работата и/или преминаване към мобилна работа

Стъпка 5: Изпълнение на работата и последователно отчитане на работното време

Стъпка 6: Помесечно заплащане на работника / служителя от страна на работодателя

Стъпка 7: Приключване на взаимоотношенията между работодателя / възложителя и работника / служителя

Кратък анализ и обобщение:

Назначаването за извършване / Преминаването на мобилна работа (работа от разстояние) е класическо трудово правоотношение, доколкото то може да се оформи като работа от разстояние с повече от едно физически работни места в комбинация с работно време с променливи граници. Към момента законодателството не предоставя възможност



за по-голяма гъвкавост по отношение на работното място, особено ако то се намира извън населеното място, в което е работното място на работника / служителя. Ако тази постановка не удовлетворява работника / служителя или работодателя, тогава следва да се потърси решение чрез гражданско правоотношение, но само за новопостъпващите на работа.

Отчетността на работното време при мобилната работа е от особено значение за някои работодатели – като гаранция за положен труд.

В **зелено** са посочени задължителните документи, които следва да се използват, а **светлосиньо** са посочени незадължителните, но препоръчителни документи, които препоръчваме да се използват с цел прозрачност в отношенията между работника / служителя и работодателя и по-добро планиране на дейността на работодателя:

- (Декларация за осигурителен доход)
- (Молба за назначаване)
- Ведомост за заплати
- Граждански договор
- График за работа
- Декларация № 1 (Д1) - данни за възнаграждението на всеки отделен служител
- Декларация № 6 (Д6) - обобщена информация по пера
- Декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ
- Декларация за конфиденциалност
- Длъжностна характеристика
- Длъжностно разписание / производствен щат
- Дневник на трудовите книжки
- Договор за създаване на работодателска група под формата на ново юридическо лице
- Документ/списък, удостоверяващ запознатостта с оценката на риска на служителите
- Други вътрешни правила/ политики
 - Вътрешнофирмена политика за мобилна работа
 - Етична харта
 - Политика на заплащане, гарантираща определено ниво на социална закрила, независимо от формата на ангажираност



- Процедура за социален одит
- Насоки към работещите на мобилна работа за насърчаване на участието им във вътрешнофирмения живот на работодателя
- Трудови норми за произвеждана продукция (при сделна система на заплащане на труда)
- Заключение за пригодност
- Инструкции за работа с машини
- Книга за начален инструктаж
- Книга за периодичен и извънреден инструктаж
- Колективен трудов договор
- Копие на трудова книжка с релевантен опит
- Медицинско свидетелство
- Оценка на риска на работното място
- Персонален фиш за заплата
- Правила за здравословни и безопасни условия на труд
- Правила за определяне на графици за дежурства
- Правила за формиране на работната заплата
- Правилник за атестиране на служителите и работниците и оценка за цялостна трудова дейност
- Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР)
- Правилник за обучение и професионална квалификация на служителите и работниците
- Програма за провеждане на инструктаж на работното място
- Програма за провеждане на начален инструктаж за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана
- Процедури за ползване на отпуск, за прекъсване на ползването и за отлагане на ползването на отпуск
- Рекапитулация
- Свършен личен документ (за удостоверяване възрастта на работника/служителя, без копиране)
- Служебна бележка за преминал начален инструктаж
- Списък на използваното работно облекло и лични предпазни средства (ЛПС)



- Справка от НАП за регистриран трудов договор
- Стандартни оперативни процедури (ако не са описани в политика за мобилна работа)
 - Насоки за работа с информационни технологии на публично място
 - Поведение при пробив на данни
- Суматори
- Трудов договор
- Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда
- Форма 76 (отчет за явяване на работа) / Отчет на часове и задачи



РАБОТА ПО ПОРТФОЛИО

Персона 'Нает + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните (механизми) за организация на труда
<p>Тясноспециализирани експерти, които ценят личната си свобода и възможността да избират работата, която вършат. Почитатели на краткосрочните ангажименти.</p> <p>Потенциални примери за търсещи работа чрез работа по портфолио:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Уеб / графичен дизайнер - ИТ специалист - Експерт реклама - Експерт управление на кампании в социални мрежи 	Активно упражняване на уменията си	Прозрачност на заетостта	Политика (и практика) по наемане на работници / служители чрез работа по портфолио
	Осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд	Запазване на самостоятелността в осъществяване на специализираните дейности	Работно време, почивки и отпуски
	Баланс между лично и работно време в полза на личното време	Достатъчно заплащане за запазване или подобряване на баланса между лично и работно време в полза на личното време	Осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд
	Дългосрочни връзки с клиенти, които осигуряват	Независимост по отношение избора на работно място	Придобиване, установяване и признаване на трудов стаж



	добри условия на работа		
			Договорни уредби, в които е предвидена възможност за разглеждане на индивидуалните трудови спорове по предвидения в КТ ред
			Пълна прозрачност на всички ангажименти в портфолиото

Персона 'Работодател / възложител + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните (механизми) за организация на труда
Високотехнологични фирми от сферата на услугите, които използват експертен труд непостоянно, особено малки и средни предприятия.	Набавяне на експертиза по тясно специализирани въпроси	Висока квалификация на ангажираните експерти	Премахване / избягване на административната тежест при наемане на трудов договор на лица с необходимите компетенции, чиито капацитет не може да се оползотворява пълноценно



	Временно ангажиране на експертите	Висока независимост на ангажираните експерти за времето на работата им с фирмата	Невъзможност за предоставяне на постоянна заетост за високоспециализираните дейности
	Постигане на по-добра организация на труда във фирмата	Активно общуване между експертите и вътрешния персонал на фирмата	Пълноценно планиране на ангажираността на експертите, работещи по портфолио, което се отразява на сроковете им за работа

Сценарий

Стъпка 1: Идентифициране на потребност от страна на работодателя / възложителя ИЛИ реклама от страна на предлагащия работа по портфолио

Стъпка 2: Среца между работодателя / възложителя и работещия по портфолио

Стъпка 3: Договаряне на предоставянето на услуги

Стъпка 4: Въвеждане на експерта, работещ по портфолио, в бизнес изискванията / процесите на работодателя / възложителя

Стъпка 5: Изпълнение на услугите от експерта, работещ по портфолио

Стъпка 6: Консултации с работодателя / възложителя и неговия екип при необходимост

Стъпка 7: Представяне и предаване на свършената работа на работодателя / възложителя от страна на експерта, работещ по портфолио

Стъпка 8: Приключване на взаимоотношенията между работодателя / възложителя и предоставящите работа по портфолио



Кратък анализ и обобщение:

Работата по портфолио е сред новите форми на труд, които са най-отдалечени от трудовите правоотношения. Според доклада от Дейност 1 по проекта на Възложителя тази форма на труд е със среден потенциал за приложимост в България. Според доклада от Дейност 2 по проекта на Възложителя работата по портфолио запълва празнота от висококвалифициран, но непостоянен труд.

За да продължи да бъде налична гъвкавостта, предоставяна от работата по портфолио, минимумът документи, в **тъмнозелено**, които следва да бъдат ползвани при ползването на тази нова форма на труд са посочени в списъка по-долу. В **светлосиньо** са посочени незадължителните, но препоръчителни документи, които препоръчваме да се използват с цел прозрачност в отношенията между наетия и работодателя / възложителя, по-добро планиране на дейността на работодателя / възложителя и по-голяма сигурност за наетия:

- **(Декларация за осигурителен доход)**
- (Молба за назначаване)
- Ведомост за заплати
- **Граждански договор (договор за услуги)**
- График за работа
- **Декларация № 1 (Д1) - данни за възнаграждението на всеки отделен служител**
- **Декларация № 6 (Д6) - обобщена информация по пера**
- Декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ
- Декларация за конфиденциалност
- Длъжностна характеристика
- Длъжностно разписание / производствен щат
- Дневник на трудовите книжки
- Договор за създаване на работодателска група под формата на ново юридическо лице
- **Документ/списък, удостоверяващ запознатостта с оценката на риска на служителите**
- Други вътрешни правила/ политики
 - Етична харта
 - **Политика на заплащане, гарантираща определено ниво на социална закрила, независимо от формата на ангажираност**
 - **Процедура за социален одит**
 - Трудови норми за произвеждана продукцията (при сделна система на заплащане на труда)



- Заключение за пригодност
- **Инструкции за работа с машини**
- Книга за начален инструктаж
- Книга за периодичен и извънреден инструктаж
- Колективен трудов договор
- Копие на трудова книжка с релевантен опит
- Медицинско свидетелство
- **Оценка на риска на работното място**
- Персонален фиш за заплата
- **Правила за здравословни и безопасни условия на труд**
- Правила за определяне на графици за дежурства
- **Правила за формиране на работната заплата**
- Правилник за атестиране на служителите и работниците и оценка за цялостна трудова дейност
- **Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР)**
- Правилник за обучение и професионална квалификация на служителите и работниците
- Програма за провеждане на инструктаж на работното място
- Програма за провеждане на начален инструктаж за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана
- Процедури за ползване на отпуск, за прекъсване на ползването и за отлагане на ползването на отпуск
- **Рекапитулация**
- **Сверен личен документ (за удостоверяване възрастта на работника/служителя, без копиране)**
- Служебна бележка за преминат начален инструктаж
- **Списък на използваното работно облекло и лични предпазни средства (ЛПС)**
- Справка от НАП за регистриран трудов договор
- Стандартни оперативни процедури
- **Суматори**
- **Трудов договор**
- Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда
- **Форма 76 (отчет за явяване на работа) / Отчет на часове и задачи**



РАБОТА ЧРЕЗ ВАУЧЕРИ

Персона 'Нает + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните (механизми) за организация на труда
Нискоквалифицирани работници, които търсят спорадична ангажираност.			
Потенциални примери за търсещи работа чрез ваучери: - Хора, предоставящи домакински услуги като почистване, градинарство и превози - Хора, предоставящи услуги за ремонт на дома / офиса - Хора, предоставящи социални услуги, например гледане на деца или на зависими възрастни хора	Съчетаване на работата с други ангажименти, като например грижа за зависимо лице	Непостоянна / гъвкава заетост	Работно време, почивки и отпуски
	Осигуряване на непостоянна заетост в преходни периоди от трудовия път	Бързо разплащане за извършените дейности	Колективно трудово договаряне
	Допълване на съществуваща постоянна заетост с цел допълнителни доходи	(Осигуряване на оръдията на труда от страна на работодателя / възложителя)	Липса на общуване между осигуряващия заетостта (получателя на услугата) и организацията, издаваща ваучери / поддържаща регистрите на работещите чрез ваучери



Персона 'Работодател / възложител + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните (механизми) за организация на труда
<p>Предимно физически лица, които имат нужда от моментна помощ с дейности, които най-често могат да извършат и самостоятелно, но желаят да спестят времето си.</p> <p>Фирми, които имат нужда от подкрепа с нискоквалифицирани дейности, но не желаят да се обвързват с договори с доставчици.</p>	<p>Помощ в ежедневието / Компенсиране на липса на умение или на време</p>	<p>Хората, работещи чрез ваучери, да са с добра репутация / да са проверени</p>	<p>Институция, която да издава ваучери в България</p>
	<p>Възможност за избор на работещите чрез ваучери от голям набор от такива работещи (взаимозаменяемост на наетите)</p>	<p>Бързо осигуряване на необходимата работна сила („от днес за утре“)</p>	<p>Липса на общуване между осигуряващия заетостта (получателя на услугата) и организацията, издаваща ваучери / поддържаща регистрите на работещите чрез ваучери</p>
	<p>Възможност за разплащане от трета страна, а не лично от приносителя на ваучерите</p>		<p>Решение / Практика какъв тип договорни отношения представлява предоставянето на работа чрез ваучери</p>



Сценарий

Стъпка 1: Идентифициране на потребност от страна на работодателя / възложителя

Стъпка 2: Набавяне на ваучери от страна на работодателя / възложителя

Стъпка 3: Среца между работодателя / възложителя и работещия чрез ваучери

Стъпка 4: Договаряне на предоставянето на услуги

Стъпка 5: Въвеждане на работещия чрез ваучери в очакванията на работодателя / възложителя

Стъпка 6: Изпълнение на услугите от работещия чрез ваучери

Стъпка 7: Консултации с работодателя / възложителя при необходимост

Стъпка 8: Отчитане на работодателя / възложителя от страна на работещия чрез ваучери

Стъпка 9: Заплащане на извършващата работа чрез ваучери от страна на работодателя / възложителя

Стъпка 10: Приключване на взаимоотношенията между работодателя / възложителя и работещите чрез ваучери

Кратък анализ и обобщение:

Работата по портфолио е сред новите форми на труд, които са най-отдалечени от трудовите правоотношения. Според доклад в рамките на Дейност 1 от проекта на Възложителя по настоящата поръчка тази форма на труд е с нисък потенциал за приложимост в България. Този извод се потвърждава и от доклада в рамките на Дейност 2 от същия проект. От друга страна, според докладите по Дейност 3 от същия проект, липсва знакова нормативна уредба в българското законодателство, която да позволи прилагането на работата чрез ваучери като нова форма на труд в българската икономика.

Въпреки че в анализа няма да бъдат отправени препоръки за актуализиране на механизмите (процедурите) за организация на работата в предприятията по отношение на заетостта, предоставяна от работата чрез ваучери, изследователският екип е подготвил преглед на минимума документи, в **тъмнозелено**, които следва да бъдат ползвани при



ползването на тази нова форма на труд, ако законодателната среда позволи съществуването на тази нова форма на труд. Този минимум документи са посочени в списъка по-долу. В **светлосиньо** са посочени и препоръчителни документи, които биха могли да се използват допълнително с цел прозрачност в отношенията между наетия и работодателя / възложителя, за по-добро планиране на дейността на работодателя / възложителя и за по-голяма сигурност за наетия:

- **(Декларация за осигурителен доход)**
- (Молба за назначаване)
- Ведомост за заплати
- Граждански договор (договор за услуги)
- **График за работа**
- **Декларация № 1 (Д1) - данни за възнаграждението на всеки отделен служител**
- **Декларация № 6 (Д6) - обобщена информация по пера**
- Декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ
- Декларация за конфиденциалност
- **Длъжностна характеристика**
- **Длъжностно разписание / производствен щат**
- Дневник на трудовите книжки
- Договор за създаване на работодателска група под формата на ново юридическо лице
- **Документ/списък, удостоверяващ запознатостта с оценката на риска на служителите**
- Други вътрешни правила/ политики
 - Етична харта
 - Политика на заплащане, гарантираща определено ниво на социална закрила, независимо от формата на ангажираност
 - Процедура за социален одит
 - Трудови норми за произвеждана продукция (при сделна система на заплащане на труда)
- **Заключение за пригодност**
- **Инструкции за работа с машини**
- **Книга за начален инструктаж**



- Книга за периодичен и извънреден инструктаж
- Колективен трудов договор
- Копие на трудова книжка с релевантен опит
- Медицинско свидетелство
- Оценка на риска на работното място
- Персонален фиш за заплата
- Правила за здравословни и безопасни условия на труд
- Правила за определяне на графици за дежурства
- Правила за формиране на работната заплата
- Правилник за атестиране на служителите и работниците и оценка за цялостна трудова дейност
- Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР)
- Правилник за обучение и професионална квалификация на служителите и работниците
- Програма за провеждане на инструктаж на работното място
- Програма за провеждане на начален инструктаж за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана
- Процедури за ползване на отпуск, за прекъсване на ползването и за отлагане на ползването на отпуск
- Рекапитулация
- Свършен личен документ (за удостоверяване възрастта на работника/служителя, без копиране)
- Службена бележка за преминат начален инструктаж
- Списък на използваното работно облекло и лични предпазни средства (ЛПС)
- Справка от НАП за регистриран трудов договор
- Стандартни оперативни процедури
- Суматори
- Трудов договор
- Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда
- Форма 76 (отчет за явяване на работа) / Отчет на часове и задачи



РАБОТА ЧРЕЗ ОНЛАЙН ПЛАТФОРМА

За целите на анализа е създадена една персона за работата чрез онлайн платформа, като при необходимост са отбелязвани специфични особености за подвида ѝ – особеностите на гиг икономиката са отбелязани със *.

Персона 'Нает + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните механизми за организация на труда
<p>Икономически активни хора, които имат задоволителни* към добри дигитални умения.</p> <p>Потенциални примери за търсещи работа чрез онлайн платформа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Студенти / непълнолетни учащи - Търсещи допълнителна заетост - Икономически активни хора, които полагат грижи за зависими членове на семейството (дете, възрастен) 	Относителна самостоятелност при изпълнение на възложената работа	Справедливо заплащане за отделно възложените и изпълнени задачи	Изградена мрежа за подкрепа между практикуващите работа чрез онлайн платформа / колективно трудово договаряне
		Достатъчна наличност на задачи, които работещите през онлайн платформа могат да поемат	Регламентиране на дисциплинарната отговорност при работа чрез онлайн платформи
		Липса на наказания за непоета работа	



Персона 'Работодател / възложител + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните механизми за организация на труда
<p>Големи фирми, които имат собствени платформи / мобилни приложения за възлагане на работа.</p> <p>ММСП, които имат дигитална възможност да предлагат работа чрез платформи / мобилни приложения.</p>	<p>Балансиране на разходите за труд с бизнес оборотите на фирмата</p>	<p>Дигитални компетенции на работещите чрез онлайн платформите</p>	<p>Насоки в кои случаи (при какви потребности и изисквания на бизнеса) работодателят / възложителят следва да избере трудов и в какви – граждански договор</p>
	<p>Спестяване на режийни разходи</p>	<p>Разграничение между задачите, които са подходящи за постоянните работници / служители, и задачите, които са подходящи за работещите чрез онлайн платформа</p>	
	<p>Осигуряване на работна сила при увеличен обем на работата</p>	<p>Притежание на собствено дигитално устройство (компютър /</p>	



Персона 'Работодател / възложител + форма на труд'			
		лаптоп / смартфон*) и достъп до интернет	

Сценарий

Стъпка 1: Идентифициране на потребност от страна на работодателя / възложителя

Стъпка 2: Определяне на вида заетост – чрез граждански или чрез трудов договор (в зависимост от особеностите на работата чрез онлайн платформа, която е необходима)

Стъпка 3: Среца между работодателя / възложителя и търсещия работа за запълване на определената в Стъпка 2 позиция

Стъпка 4: Договаряне на работата според разпоредбите на Кодекса на труда / Закона за задълженията и договорите с акцент върху фигурата на работодателя / възложителя и средствата на труда

Стъпка 5: Постъпване на работа със съответен процес по въвеждане в работата

Стъпка 6: Изпълнение на определените задачи

Стъпка 7: Почасово заплащане / Заплащане на задача на работещия

Стъпка 8: Приключване на взаимоотношенията между работодателя / възложителя и работника / служителя, работещ чрез онлайн платформа

Анализ и обобщение:

Работата чрез онлайн платформа и гиг икономиката си приличат по това, че има търсене и предлагане на труд във виртуална среда. Когато работата единствено се намира чрез онлайн платформа, след което се изпълнява във физическия свят, тогава има пълно припокриване между двете форми на труд. Разликите между тях са налични тогава, когато онлайн платформата е и среда на изпълнение на работата за разлика от мобилните



приложения, които са характерни за гига икономиката. В първия случай характерът на работата зависи не от виртуалната (дигиталната) среда на търсене и предлагане на труда, а на договорката между работодателя / възложителя и търсещия работа. Тя може да бъде както в посока гражданско правоотношение, така и в посока трудово правоотношение. Във втория случай е по-вероятно, но отново не е гарантирано, че става дума за трудово правоотношение.

За разлика от други форми на труд, при разновидностите на работа чрез онлайн платформа е особено важно сравнението на условията на труд с постоянните работници / служители на съответния работодател / възложител с подобни или свързани задачи.

В **зелено** са посочени задължителните документи, които следва да се използват (за случаите, в които са избрани трудови и граждански взаимоотношения), а **светлосиньо** са посочени незадължителните, но препоръчителни документи, които препоръчваме да се използват с цел прозрачност в отношенията между работника / служителя и работодателя и по-добро планиране на дейността на работодателя. Тъй като оформлението на работата чрез онлайн платформа зависи от характера на работата, по-долу като задължителни са отбелязани документите, приложими както за трудово правоотношение, така и при оформянето чрез граждански договор.

Обобщен списък с документи:

- (Декларация за осигурителен доход)
- (Молба за назначаване)
- Ведомост за заплати
- Граждански договор
- График за работа
- Декларация № 1 (Д1) - данни за заплатата на всеки отделен служител
- Декларация № 6 (Д6) - обобщена информация по пера
- Декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ
- Длъжностна характеристика
- Длъжностно разписание / производствен щат – тук има особеност, че първата стъпка за разписване при бизнеса е да се прецени дали за дадена длъжност е необходим еквивалент на пълен работен ден (full-time equivalent, FTE), или не
- Дневник на трудовите книжки



- Документ/списък, удостоверяващ запознатостта с оценката на риска на служителите
- Други вътрешни правила/ политики
 - Етични харти
 - Насоки в кои случаи работодателят / възложителят следва да избере трудов и в какви – граждански договор
 - Политика на заплащане, гарантираща определено ниво на социална закрила, независимо от формата на ангажираност
 - Процедури за социален одит
 - Трудови норми за произвеждана продукция (при сделна система на заплащане на труда)
- Заключение за пригодност
- Инструкции за работа с машини
- Книга за начален инструктаж
- Книга за периодичен и извънреден инструктаж
- Колективен трудов договор
- Копие на трудова книжка с релевантен опит
- Медицинско свидетелство
- Оценка на риска на работното място
- Персонален фиш за заплата
- Правила за здравословни и безопасни условия на труд
- Правила за определяне на графици за дежурства
- Правила за формиране на работната заплата
- Правилник за атестиране на служителите и работниците и оценка за цялостна трудова дейност
- Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР)
- Правилник за обучение и професионална квалификация на служителите и работниците
- Програма за провеждане на инструктаж на работното място
- Програма за провеждане на начален инструктаж за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана
- Процедури за ползване на отпуск, за прекъсване на ползването и за отлагане на ползването на отпуск



- Рекапитулация
- Свършен личен документ (за удостоверяване възрастта на работника/служителя, без копиране)
- Службена бележка за преминат начален инструктаж
- Списък на използваното работно облекло и лични предпазни средства (ЛПС)
- Справка от НАП за регистриран трудов договор
- Стандартни оперативни процедури
 - Процедура за оценка на представянето на работещите чрез онлайн платформа
 - Процедура за вътрешни повишения, в която са включени работниците / служителите, работещи чрез онлайн платформа
 - Процедура за повишаване на квалификацията на работниците / служителите, работещи чрез онлайн платформа
- Суматори
- Трудов договор
- Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда
- Форма 76 / Отчет за часове и задачи



СПОДЕЛЯНЕ НА РАБОТНО МЯСТО

Персона 'Нает + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните (механизми) за организация на труда
<p>Работници и служители, които, независимо от квалификацията си и независимо от срока на договора си, търсят непълна заетост.</p> <p>Потенциални примери за търсещи работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Секретари - Рецепционисти - Техници 	Непълна заетост	Възможност за предоговаряне на заетостта при промяна в личните обстоятелства	Политика за честота на предоговаряне на заетостта по инициатива на работника / служителя
	Навлизване в избрано поле на работа (напр. след завършване на образование) / Надграждане на умения	Възможност за размяна с колега/и, който/които поделят работното място (при нужда)	Политика за повишаване на квалификацията

Персона 'Работодател / възложител + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните (механизми) за организация на труда
Фирми, които имат нужда от взаимозаменяеми работници / служители за една и съща работа.			
Фирми с работни места със сменен режим на работа.	Повече хора да изпълняват една и съща работа, за	Информированост на работниците / служителите за	Политика / процедура за структуриран



Фирми, които имат стажантска програма.	да бъдат взаимозаменяеми	работата, която е свършена, докато те не са на работа	обмен на информация за споделянето на работно място и свършената работа
--	--------------------------	---	---

Сценарий

Стъпка 1: Идентифициране на потребност от страна на работодателя

Стъпка 2: Среща между работодателя и търсеция работа с непълна заетост за запълване на позиция, организирана около споделяне на работно място

Стъпка 3: Договаряне на работата според разпоредбите на Кодекса на труда. В чистия вид на споделянето на работно място – сключване на безсрочен трудов договор; при потребност и съгласие от двете страни – срочен трудов договор

Стъпка 5: Постъпване на работа със съответен процес по въвеждане в работата; предаване на знания за работното място, ако преди това вече има назначен един служител, който ще споделя работното място

Стъпка 6: Изпълнение на работата (включително и на смени, когато позицията го изисква)

Стъпка 7: Помесечно заплащане на работника / служителя от страна на работодателя

Стъпка 8: Приключване на взаимоотношенията между работодателя / възложителя и работника / служителя, споделящ работно място

Кратък анализ и обобщение:

Споделянето на работно място е специфична форма на труд дотолкова, доколкото тя е свързана с щатното разписание във всяка фирма и в законодателството съществува като възможност за наемане на работници / служители на непълно работно време.



Наемането на работници / служители на позиция със споделяне на работно място е класическо трудово правоотношение, което може да има срочен или безсрочен характер. Предвид това в **зелено** са посочени задължителните документи, които следва да се използват, а **светлосиньо** са посочени незадължителните, но препоръчителни документи, които препоръчваме да се използват с цел прозрачност в отношенията между работника / служителя и работодателя и по-добро планиране на дейността на работодателя:

- (Декларация за осигурителен доход)
- (Молба за назначаване)
- Ведомост за заплати
- Граждански договор (договор за услуги)
- График за работа
- Декларация № 1 (Д1) - данни за възнаграждението на всеки отделен служител
- Декларация № 6 (Д6) - обобщена информация по пера
- Декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ
- Декларация за конфиденциалност
- Длъжностна характеристика
- Длъжностно разписание / производствен щат
- Дневник на трудовите книжки
- Договор за създаване на работодателска група под формата на ново юридическо лице
- Документ/списък, удостоверяващ запознатостта с оценката на риска на служителите
- Други вътрешни правила/ политики
 - Етична харта
 - Политика на заплащане, гарантираща определено ниво на социална закрила, независимо от формата на ангажираност
 - Политика за повишаване на квалификацията
 - Политика / процедура за структуриран обмен на информация за споделеното работно място и свършената работа
 - Политика за честота на предоговаряне на заетостта по инициатива на работника / служителя
 - Процедура за социален одит
 - Трудови норми за произвеждана продукция (при сделна система на заплащане на труда)
- Заключение за пригодност



- Инструкции за работа с машини
- Книга за начален инструктаж
- Книга за периодичен и извънреден инструктаж
- Колективен трудов договор
- Копие на трудова книжка с релевантен опит
- Медицинско свидетелство
- Оценка на риска на работното място
- Персонален фиш за заплата
- Правила за здравословни и безопасни условия на труд
- Правила за определяне на графици за дежурства
- Правила за формиране на работната заплата
- Правилник за атестиране на служителите и работниците и оценка за цялостна трудова дейност
- Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР)
- Правилник за обучение и професионална квалификация на служителите и работниците
- Програма за провеждане на инструктаж на работното място
- Програма за провеждане на начален инструктаж за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана
- Процедури за ползване на отпуск, за прекъсване на ползването и за отлагане на ползването на отпуск
- Рекапитулация
- Сверен личен документ (за удостоверяване възрастта на работника/служителя, без копиране)
- Служебна бележка за преминат начален инструктаж
- Списък на използваното работно облекло и лични предпазни средства (ЛПС)
- Справка от НАП за регистриран трудов договор
- Стандартни оперативни процедури
- Суматори
- Трудов договор
- Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда
- Форма 76 (отчет за явяване на работа) / Отчет на часове и задачи



СПОДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Настоящите персони и сценарии обединяват стратегическото (регулярно, постоянно) споделяне на служители и *ad hoc* (инцидентно, временно) споделянето на служители.

Специфичните потребности / изисквания / стъпки / документи за всяка от двете подразновидности са маркирани съответно с [*] за стратегическото споделяне на служители и [**] за инцидентното споделяне на служители.

Персона 'Нает + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните механизми за организация на труда
Търсещи работа с различна квалификация			
Потенциални примери за търсещи работа: - Микробиолог - Инженер - Заварчик	Обща потребност от заетост на трудов договор	Равни условия на труд на всяко от работните места	Информация за създадени работодателски мрежи, в които могат да потърсят работа*
	Желание за работа в повече от една работна среда / един екип	Нормална продължителност на работното време (съобразена с Кодекса на труда)	
	Гъвкавост на работата, балансирана със сигурност на заетостта		



Персона 'Работодател / възложител + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните механизми за организация на труда
Фирми, в които има място за квалифицирани специалисти, чиято специалност е „бутикова“			
Сектори, в които има сериозен недостиг на работна сила	Споделяне на отговорността за работниците / служители от работодателите*	Гарантиране на индивидуално необходимата работна сила в рамките на (неофициалната) работодателска мрежа*	Създадени формални работодателски мрежи*
ММСП, които не могат да си позволят да предложат стабилна заетост на работници / служители, които им трябва, поради малки обеми от работа	Опазване на търговските тайни на работодателите	Дискретност на споделените работници / служители	Уеднаквени системи за измерване на качеството на работата на споделения работник / служител при различните работодатели
	Преодоляване на дефицити на квалифицирана работна сила в различни сектори	Еднакво качество на работата на споделения работник / служител при всички работодатели	



Сценарий

Стъпка 1: Идентифициране на потребност от страна на работодателите (заедно или поотделно**)*

Стъпка 2: Договаряне между работодателите за параметрите на споделянето на служителите*

Стъпка 3: Среца между работодателя(ите) и търсеция работа с непълна заетост за запълване на позиция, организирана около споделяне на служители. При липса на създадена трета организация - определяне на работодател, при когото ще бъде сключен основен трудов договор*

Стъпка 4: Договаряне на работата според разпоредбите на Кодекса на труда. За инцидентното споделяне на служители – сключване на няколко срочни трудови договора; за стратегическото споделяне на служители – договаряне със служителя чрез създадената допълнителна организация

Стъпка 5: Постъпване на работа със съответен процес по въвеждане в работата; предаване на знания за работното място и за изискванията на различните работодатели

Стъпка 6: Определяне на графици за явяване на работа при различните работодатели

Стъпка 7: Изпълнение на работата (включително и на смени, когато позицията го изисква)

Стъпка 8: Помесечно заплащане на работника / служителя от страна на работодателите според договорените параметри

Стъпка 9: Приключване на взаимоотношенията между работодателя / възложителя и работника / служителя, споделящ работно място

Кратък анализ и обобщение:

Споделянето на служители е специфична форма на труд дотолкова, доколкото тя е свързана с щатното разписание във всяка фирма. Извън тази особеност наемането на



работници / служители на позиция със споделяне на служители е класическо трудово правоотношение, което може да има срочен** или безсрочен* характер.

Според третия доклад в рамките на Дейност 2 от проекта на Възложителя по настоящата поръчка споделянето на служители е формата на труд с най-голям потенциал за употреба в България. Тази форма на труд е алтернатива на правоотношение с договор за услуги в други форми на труд, например при работата по портфолио. За нея съществува и подходяща нормативна уредба.

В списъка по-долу в **зелено** са посочени задължителните документи, които следва да се използват, а **светлосиньо** са посочени незадължителните, но препоръчителни документи, които препоръчваме да се използват с цел прозрачност в отношенията между работника / служителя и работодателя и по-добро планиране на дейността на работодателя:

- (Декларация за осигурителен доход)
- (Молба за назначаване)
- Ведомост за заплати
- Граждански договор (договор за услуги)
- График за работа
- Декларация № 1 (Д1) - данни за възнаграждението на всеки отделен служител
- Декларация № 6 (Д6) - обобщена информация по пера
- Декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ
- Декларация за конфиденциалност
- Длъжностна характеристика
- Длъжностно разписание / производствен щат
- Договор за създаване на работодателска група под формата на ново юридическо лице*
- Дневник на трудовите книжки
- Документ/списък, удостоверяващ запознатостта с оценката на риска на служителите
- Други вътрешни правила/ политики
 - Етична харта на работодателите, наемащи споделени служители, засягаща включително, но не само въздържане от индустриален шпионаж и политика на заплащане, гарантираща определено ниво на социална закрила, независимо от формата на ангажираност на споделените работници / служители
 - Процедура за социален одит
 - Трудови норми за произвеждана продукция (при сделна система на заплащане на



труда)

- Заключение за пригодност
- Инструкции за работа с машини
- Книга за начален инструктаж
- Книга за периодичен и извънреден инструктаж
- Колективен трудов договор
- Копие на трудова книжка с релевантен опит
- Медицинско свидетелство
- Оценка на риска на работното място
- Персонален фиш за заплата
- Правила за здравословни и безопасни условия на труд
- Правила за определяне на графици за дежурства
- Правила за формиране на работната заплата
- Правилник за атестиране на служителите и работниците и оценка за цялостна трудова дейност
- Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР)
- Правилник за обучение и професионална квалификация на служителите и работниците
- Програма за провеждане на инструктаж на работното място
- Програма за провеждане на начален инструктаж за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана
- Процедури за ползване на отпуск, за прекъсване на ползването и за отлагане на ползването на отпуск
-
- Рекапитулация
- Свършен личен документ (за удостоверяване възрастта на работника/служителя, без копиране)
- Служебна бележка за преминат начален инструктаж
- Списък на използваното работно облекло и лични предпазни средства (ЛПС)
- Справка от НАП за регистриран трудов договор
- Стандартни оперативни процедури
- Суматори
- Трудов договор
- Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда
- Форма 76 (отчет за явяване на работа) / Отчет на часове и задачи



СЪВМЕСТНА ЗАЕТОСТ

Персона 'Нает + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните (механизми) за организация на труда
<p>Група от готови за работа хора с различна специализация (самостоятелно заети / със статут на свободна професия) търсят заетост заедно.</p> <p>Потенциални примери за търсещи работа чрез съвместна заетост:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Служител човешки ресурси и счетоводител; 2. Монтьор и диагностик на леки автомобили; 3. Адвокати с различна специализация; 4. Графичен дизайнер и създател на уебсайтове; 5. Занаятчи. 	Обединяване на усилия	Прозрачност на заетостта	Политика (и практика) по наемане на работници / служители чрез съвместна заетост
	Споделяне на разходи за съпътстващи дейности	Запазване на самостоятелността в осъществяване на специализираните дейности	Познание за и прилагане на разпоредбите в КТ при избор на трудов договор като форма на договаряне на съвместна заетост за етапа на сключване на трудов договор: - Чл. 61, ал. 3; - Чл. 68, ал. 1, т. 2 Тогава обаче съвместната заетост губи своя характер на нова форма на труд и се подчинява на



			постулатите за сключване на традиционни правоотношения.
	Заетост, достатъчна за издръжка на групата от готови за съвместна работа професионалисти	Запазване възможността за осигуряване на самостоятелна заетост при друг/и работодатели / възложители	Работно време, почивки и отпуски
	Осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд		Осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд
	Възможност за обмен на информация между предоставящите съвместна заетост по време на работа		Придобиване, установяване и признаване на (специален) трудова стаж
			Договорни уредби, в които е предвидена възможност за разглеждане на индивидуалните трудова спорове по предвидения в КТ ред



Персона 'Работодател / възложител + форма на труд'			
Описание:	Потребности	Изисквания	Какво липсва в досегашните (механизми) за организация на труда
Индивидуални физически лица, ММСП.	Периодичност или единичност в предоставянето на услуги	Професионално отношение към предоставяните услуги	(ММСП) Премахване / избягване на административната тежест при наемане на трудов договор на лица с необходимите компетенции, чиито капацитет не може да се оползотворява пълноценно
	Получаване на услуги, които са свързани помежду си	Запазване на контактите за бъдещи ангажименти	(Физически лица и ММСП) Невъзможност за предоставяне на постоянна заетост за типа дейности, предоставяни като услуги от предлагачите съвместна заетост
	Допълване капацитета на съществуващия екип на възложителя		



	възможност за съвместна работа между установения екип и работещите чрез споделена заетост		
--	--	--	--

Сценарий

Стъпка 1: Идентифициране на потребност от страна на работодателя / възложителя ИЛИ реклама от страна на предлагащите съвместна заетост

Стъпка 2: Среща между работодателя / възложителя и предлагащите съвместна заетост

Стъпка 3: Договаряне на предоставянето на услуги

Стъпка 4: Въвеждане на предоставящите на съвместна заетост в бизнес изискванията / процесите на работодателя / възложителя

Стъпка 5: Изпълнение на услугите от предоставящите съвместна заетост

Стъпка 6: Консултации с работодателя / възложителя при необходимост

Стъпка 7: Приключване на взаимоотношенията между работодателя / възложителя и предоставящите съвместна заетост

Кратък анализ и обобщение:

Съвместната заетост е сред новите форми на труд, които са най-отдалечени от трудовите правоотношения. Според доклада от Дейност 1 по проекта на Възложителя тази форма на труд е с нисък потенциал за приложимост в България. Този извод се потвърждава и от доклада от Дейност 2 по проекта на Възложителя, в който е посочено, че работодателите / възложителите смятат че приложимостта на съвместната заетост в българските условия е на предпоследно място сред всички нови форми на труд.



За да продължи да бъде налична гъвкавостта, предоставяна от съвместната заетост, минимумът документи, в **тъмнозелено**, които следва да бъдат ползвани при ползването на тази нова форма на труд са посочени в списъка по-долу. В **светлосиньо** са посочени незадължителните, но препоръчителни документи, които препоръчваме да се използват с цел прозрачност в отношенията между наетия и работодателя / възложителя, по-добро планиране на дейността на работодателя / възложителя и по-голяма сигурност за наетия:

- **(Декларация за осигурителен доход)**
- (Молба за назначаване)
- Ведомост за заплати
- **Граждански договор (договор за услуги)**
- График за работа
- **Декларация № 1 (Д1) - данни за възнаграждението на всеки отделен служител**
- **Декларация № 6 (Д6) - обобщена информация по пера**
- Декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ
- **Длъжностна характеристика**
- **Длъжностно разписание / производствен щат**
- Дневник на трудовите книжки
- **Документ/списък, удостоверяващ запознатостта с оценката на риска на служителите**
- Други вътрешни правила/ политики
 - **Етична харта**
 - **Политика на заплащане, гарантираща определено ниво на социална закрила, независимо от формата на ангажираност**
 - **Процедура за социален одит**
 - Трудови норми за произвеждана продукция (при сделна система на заплащане на труда)
- Заключение за пригодност
- **Инструкции за работа с машини**
- Книга за начален инструктаж
- Книга за периодичен и извънреден инструктаж
- Колективен трудов договор
- Копие на трудова книжка с релевантен опит



- Медицинско свидетелство
- Оценка на риска на работното място
- Персонален фиш за заплата
- Правила за здравословни и безопасни условия на труд
- Правила за определяне на графици за дежурства
- Правила за формиране на работната заплата
- Правилник за атестиране на служителите и работниците и оценка за цялостна трудова дейност
- Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР)
- Правилник за обучение и професионална квалификация на служителите и работниците
- Програма за провеждане на инструктаж на работното място
- Програма за провеждане на начален инструктаж за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана
- Процедури за ползване на отпуск, за прекъсване на ползването и за отлагане на ползването на отпуск
- Рекапитулация
- Сверен личен документ (за удостоверяване възрастта на работника/служителя, без копиране)
- Служебна бележка за преминал начален инструктаж
- Списък на използваното работно облекло и лични предпазни средства (ЛПС)
- Справка от НАП за регистриран трудов договор
- Стандартни оперативни процедури
- Суматори
- Трудов договор
- Уведомление по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда
- Форма 76 (отчет за явяване на работа) / Отчет на часове и задачи