

ТЕМА 03

ТРУДОВ ДОГОВОР.СЪЩНОСТ.СКЛЮЧВАНЕ.СЪДЪРЖАНИЕ

1. Трудов договор – това е най-важното основание за възникване на трудово правоотношение *(по тази причина нормативната регламентация е най-обстойна)*
2. Характеристики
3. Двустранен договор – трудовият договор е двустранен, защото възникват насрещни права и задължения за работника/служителя от една страна и работодателя. *(те са включени в съдържанието на трудовото правоотношение)*
4. Личен характер – работника/служителя лично трябва да изпълнява уговорената трудова функция, тъй като той е персоналният носител на работната сила
5. Възмезден характер – *(от класификацията на видовете договори – критерия е облагата – а договорите са възмездни или безвъзмездни. При възмездния само едната страна получава облага)*
6. Взаимообвързан – това е така, защото задълженията на страните са взаимнообусловени.
7. Формален – *неформалните са тези, които страните определят сами как да го сключат, а при формалния трябва да се спазва точно предписаната от закона форма.* КТ посочва в чл. 62, че трудовият договор трябва задължително да се сключи в писмена форма
8. Консенсуален – *от гледна точка момента на сключване на договорите те са консенсуални и реални. При реалните освен постигане на съгласие се извършва и предаване на вещь или друго правно действие.* Трудовият договор се счита за сключен в момента на постигане на съгласие между страните, което е изразено в писмена форма.
9. Имуществен характер – *това е обвързано най-вече със задължението за изплащане на трудово възнаграждение*
10. Продължаващо се действие
11. Сключване на трудовия договор. Етапи
12. Едната от страните поема инициативата и прави предложение/оферта. Обикновено това е работника/служителя и офертата е във формата на молба/заявление. Предложението се придружава с документи, които са различни в зависимост от характера на работата. Тези документи са посочени в наредба номер 4 от 1993-та година за документите, които са необходими за сключването на трудов договор.
13. Документи, необходими за сключване на трудовия договор – Тези документи са необходими за да ориентират работодателя относно личността на кандидата в

професионалните му умения, здравословно състояние и др. При постъпване на работа работника/служителя е длъжен да представи на работодателя:

14. Трудова книжка – *това произтича от член 348, ал. 1 от КТ*. Когато работника/служителя постъпва за 1-ви път на работа, работодателят е длъжен в 5 дневен срок да го снабди със трудова книжка за своя сметка. Фактът, че лицето постъпва за първи път на работа се удостоверява със писмена декларация. – т.е. работника/служителя носи отговорност за попълване на неверни данни в декларацията. Трудовата книжка представлява официален документ, който удостоверява обстоятелствата, свързани с трудовата дейност на съответното лице – такива са неговото образование, професия, специалност, заемана длъжност, мястото където е работил, съответното му трудово възнаграждение и основанието, на което е прекратено предходното правоотношение.

15. Лична карта или друг документ за самоличност, който след нужната проверка се връща на лицето

16. Документ за придобито образование, специалност, квалификация или правоспособност

17. Документ за стаж по специалността

18. Документ за медицински преглед, който е задължителен при първоначално постъпване на работа или след прекратяване на трудова дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца

19. Свидетелство за съдимост

20. Разрешение от инспекцията по труда, когато кандидатът не е навършил 16 годишна възраст (*16 годишна е възрастта за придобиване на дееспособност.*)

21. При постигане на взаимно съгласие – т.е. при съвпадане на насрещните волеизявления на страните – трудовият договор се сключва в писмена форма, което е доказателство за неговото съществуване и че между тях (*страните*) е учредено трудово правоотношение – т.е. формата е форма за доказване

22. Моментът на сключване на договора – това е денят, при който трудовият договор е подписан от страните. Съгласно чл. 62, ал. 3 от КТ, сключеният трудов договор, в 3 дневен срок, следва да се регистрира от страна на работодателя или упълномощено от него лице в съответното териториално поделение на НАП.

23. Началото на изпълнението на трудовия договор – постъпването на работника/служителя на работа. От този момент той следва да изпълнява задълженията си по трудово правоотношение и да се ползва със правата по него. Работника/служителя трябва да постъпи на работа във едноседмичен срок от получаването на екземпляр от подписаният трудов договор и копие от уведомлението, заверено от териториалната агенция на НАП

24. Съдържание на трудовият договор – той има съдържание, което включва правата и задълженията на работника/служителя и работодателя.

25. Според източника и начина по който се формират правата и задълженията съдържанието на трудовия договор се разделя на 2 основни групи:

26. Законово установено съдържание – то включва тези права и задължения, които са установени във кодексът на труда и другите закони и подзаконови нормативни актове

27. Договорно съдържание – то включва правата и задълженията на страните, за които те са се споразумели. То се подразделя от своя страна на:

- Задължително (необходимо) съдържание – то включва такива елементи, по които страните, ако не се споразумеят, трудовият договор се счита за недействителен (*т.е. страните задължително трябва да се споразумеят*). Тези елементи са:

- Място на работа
- Характер на работа
- Трудово възнаграждение

*(Тези елементи се определят по взаимно разбирателство на страните. Под място на работа се има предвид съответно териториално обособено място в конкретното предприятие. Работното място е дадена стая/кабинет. Работното място може работодателя да го изменя без съгласието на работника/служителя)*

- Факултативно (допълнително) съдържание – то включва всякакви допълнителни условия, които страните са уговорили по между си (*например може да се посочи по-голям срок на предизвестие от установения – може да се посочи заплащане на работни разходи от страна на работодателя и т.н. Това факултативно съдържание не влияе на страните по трудовия договор*)

1. Видове трудови договори
2. Срочни
3. Класификации
4. В зависимост от времетраенето на договора: (*най-разпространената класификация*)

- Трудови договори, сключени за неопределено време (*т.е. безсрочни – те са по-предпочитани за работниците и служителите и са по-благоприятни от гледна точка на режима за тяхното предприятие.*

Този договор се сключва между страните без те да са се споразумели за неговото времетраене. Действието на този вид договор продължава неопределено във времето, докато някоя от страните не го прекрати на предвидените в закона основания. (*най общо това са прекратяване от работника и служителя без и със предизвестие и*

*може и по взаимно съгласие)*

. В случай, когато работника/служителя и работодателя не са уговорили друго, законът разбира, че става въпрос за трудов договор за неопределено време. Освен това кодексът на труда съдържа забрана безсрочен трудов договор да се преобразува в трудов договор със определен срок, освен ако работникът/служителят писмено не заяви желание за това

- Сключени за определено време (*срочни*) – срочните договори са такива, които включват клаузата срок, тази клауза изрично трябва да присъства в съдържанието на трудовият договор, ако страните желаят да ограничат времетраенето му. Срочните договори винаги имат ограничено време на своето правно действие. Това време може да бъде или предварително определено между страните или определяемо. Срочните договори са няколко разновидности, които са отразени в КТ като самостоятелни договори (в разпоредбата на чл. 68, ал.1, от т.1 до 5)

- Трудов договор за определен срок – срокът не може да бъде по-дълъг от 3 години, като във всеки конкретен договор, страните сами определят неговото времетраене, но не могат да надвишават този максимален размер.

- Изключение от тази разпоредба – допуска член 68, ал. 1, във връзка с чл. 229, когато по-дълъг срок се определя в закон или в акт на министерски съвет.

- Трудовият договор, сключен за определен срок се преобразува в безсрочен трудов договор, при кумулативната даденост на следните предпоставки:

- Да е налице действителен трудов договор, сключен за определен срок
- Определеният срок на трудовият договор да е изтекъл
- Работникът/служителят да е продължил да работи 5 или повече работни дни след изтичане на срока
- През времето, когато работникът/служителят е работил след изтичане на срока да няма писмено възражение от страна на работодателя
- Длъжността да е свободна

- Трудов договор за завършване на определена работа – срока не е конкретно определен а определяем (*трудов договор примерно за завършване на строежа на една къща*)

- Трудов договор за заместване на отсъстващ работник/служител
  
- Трудов договор за работа на длъжност, която се заема с конкурс
  
- Трудов договор за определен мандат
  
- Трудов договор със срок за изпитване – той е предназначен да провери годността на работника/служителя за изпълнение на работата, за която той кандидатства, както и работника/служителя да се увери че тя е подходяща за него. Т.е. този договор има предназначение, касаещо и двете страни. Клаузата – срок за изпитване може изрично да бъде уговорена в полза на работодателя или в полза на работника/служителя, а ако нищо не е посочена се приема че е в полза и на двете страни. Според КТ, срока за изпитване е максимално установен до 6 месеца, считано от деня на постъпване на работа на работника/служителя. Страните могат да се споразумеят за по-кратък срок, но не могат да предвидят срок, който надвишава тези 6 месеца. Специфика при този договор, е че страната, в чиято полза е уговорен срок, може да го прекрати по всяко време без да дължи предизвестие до отсрещната страна и без да е необходимо да дава обяснение. КТ съдържа забрана с един и същи работник, в едно и също предприятие да се сключват няколко трудови договора със срок за изпитване. След изтичането на срока, ако страната, в чиято полза е бил установен не е направила възражение, договорът се трансформира в безсрочен трудов договор или в трудов договор за определен срок, каквито са били първоначалните намерения на страните. Възможно е това да стане и преди изтичането на срока (*т.е. страните могат да сключат окончателен договор*) , ако страната, в чиято полза е установеният срок, счита че изпитването е преминало успешно и не е необходимо да дочаква да изтече целият срок

ТЕМА 04

ИЗБОРЪТ КАТО ОСНОВАНИЕ ЗА ВЪЗНИКВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Това основание се полага, в случаите когато длъжностите имат специално обществено значение. Обща нормативна регламентация – чл. 83-88. Специалната регламентация – в други закони или подзаконови нормативни актове

1. Характерното за избора, е че освен страните, които по правило участват във формиране на трудовото правоотношение (*работодателя или работника/служителя*), тук се включва и един 3-ти субект, а именно – избирателното тяло, което се състои от лицата, имащи право да избират. Кандидатите за да имат право да бъдат избрани трябва да отговарят на определени изисквания, които са общи и са установени за всяко едно трудово правоотношение и специални изисквания, които са установени в специален нормативен акт

2. Етапи през които преминава избора

3. Насрочване на избора – този етап предполага обявяване, от страна на компетентният орган на избор за определена длъжност и насрочване на дата, време и място на неговото провеждане. На този етап се определят и изискванията на които трябва да отговарят кандидатите и те не могат да бъдат променяни в последствие. Срокът, за който се избира лицето, съгласно чл. 83, ал. 2 от КТ не може да бъде по-дълъг от 5 години. Възможно е срока да е по-кратък ако това е предвидено в нормативен акт

4. Заявяване на кандидатурите – те се поставят от органи/лица, които са установени по закон в акт на министерски съвет или в устав. Кандидата може лично да постави кандидатурата си, ако това не противоречи на нормативни изисквания

5. Провеждане на гласуване – за провеждане на гласуването е необходимо наличието на определен кворум, като съгласно чл. 85, ал.2 от КТ, трябва да присъстват повече от половината от лицата, имащи право на глас. Принципа за провеждане на избор е че гласуването по правило е явно, освен ако органът, който избира не реши то да бъде тайно. За избран се счита този кандидат, който е получил най-много гласове, но не по-малко от половината от участвалите в гласуването. (*т.е. изисква се обикновено мнозинство*)

6. Обявяване на резултата от гласуването – обявяването включва огласяване на всички съществени данни относно избора, а именно – лицата, участващи в избирателното тяло, кандидатите, начина на гласуване и резултата от проведеното гласуване. Резултата може да бъде положителен – когато има избран кандидат и отрицателен, когато нито един не е получил необходимото мнозинство. Задължително резултатът се оформя в протокол, който се подписва от членовете на избирателният орган. Задължително резултата се съобщава на всички кандидати, участващи в избора. Трудовото правоотношение се счита за възникнало от момента на обявяване на кандидата за избран. Избраният кандидат трябва да постъпи на работа в двуседмичен срок, който по уважителни причини може да бъде удължен до 3 месеца (*ако лицето не постъпи на работа се счита че трудовото правоотношение не е възникнало*). В закона са регламентирани различни хипотези за спорове, касаещи законосъобразността на избора.

(*т.е. те могат да включват всички елементи от избирателната процедура, която*

*разгледахме)*

. Споровете се разглеждат от районният съд по искане на всеки кандидат или на работодателя. Исковата молба следва да бъде подадена в двуседмичен срок, от съобщаването на резултата. Когато съдът констатира, че проведеният избор е законосъобразен

*(т.е. спазена е цялата процедура, с решението си, той го потвърждава)*

, а когато установи че изборът е незаконосъобразен той го отменя

*(и съответно следва да се проведе нов избор)*