

Ръководство за работоспособност за български граждани в Румъния

Наемането на чужденци на територията на Република България се определя от действащото национално законодателство в областта на наемане на чужденци, което осигурява защита на националния трудов пазар, гарантира правата на българските граждани и е в съответствие със законодателството и практиката на Европейския съюз в тази област.

Трудовата заетост на чужденци на територията на Република България е регламентирана в **Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност /ЗТМТМ, обн. Дв, бр. 33 от 26.04.2016г., в сила от 21.05.2016г./** и **Правилника за неговото прилагане /ППЗТМТМ, обн.,ДВ,бр. 79 от 07.10.2016г., в сила от 30.09.2016г./**.ЗТМТМ предоставя равен достъп до българския пазар на труда и равно третиране на гражданите на друга държава - членка на ЕС, на държава - страна по Споразумението за ЕИП, или на Конфедерация Швейцария, но поставя определени изисквания и ограничения за достъп до пазара на труда за граждани на трети държави.

Гражданите на трети държави могат да извършват дейност на територията на Република България само ако пребивават на законно основание на територията на страната, което се удостоверява със съответното разрешение за пребиваване, издадено от Министерството на вътрешните работи, **и/или след издаване на съответно разрешение от изпълнителния директор на Агенцията по заетостта за достъп до българския пазар на труда.**

Не се изисква разрешение за достъп до пазара на труда на чужденци с разрешено дългосрочно или постоянно пребиваване в Р България или с приравнени на техните права чрез предоставеното им право на убежище или с предоставена международна закрила в Република България по реда на Закона за убежището и бежанците и членовете на техните семейства..

Заетостта на членовете на семейства на лицата с разрешение за дългосрочно пребиваване, членовете на семейства на български граждани или на граждани на държава - членка на ЕС, на държава - страна по Споразумението за ЕИП, или на Конфедерация Швейцария, се декларира от работодателя по ред, определен в ППЗТМТМ.

Право на достъп до пазара на труда нямат граждани на трети държави, които:

1. Имат виза за краткосрочно пребиваване в Република България, освен в случаите на сезонна заетост до 90 дни;
2. Имат разрешение за продължително пребиваване в Република България на основание чл. 24, ал.1, т.2, 6-8,10,14,16,19 и 20 от Закона за чужденците в Република България.

В ЗТМТМ са предвидени различни режими и процедури за достъп до пазара на труда в зависимост от заетостта, която желаят да упражняват работниците-граждани на трети държави на територията на страната. В определени случаи разрешението се издава от Министерството на вътрешните работи, като в него се включва и разрешението на изпълнителния директор на Агенцията по заетостта (например Единното разрешение за пребиваване и работа /ЕРПР/, Синята карта на Европейския съюз /СК на ЕС/ и други), а в други се издава първо разрешение за работа от

изпълнителния директор на Агенцията по заетостта и въз основа на него се издава разрешението за пребиваване от Министерството на вътрешните работи (например разрешението за работа /РР/ и разрешението за извършване на дейност на свободна практика /РСП/).

Съгласно действащото законодателство приемът на чужденци за работа в България се извършва на **индивидуален принцип** и е **обвързан с наличието на разрешение за достъп до пазара на труда** за конкретен работодател и за конкретно работно място.

Издаденото от АЗ разрешение се явява основание за издаване от органите на МВнР на виза тип "D" за влизане в страната с цел работа и на разрешение за пребиваване от Дирекция "Миграция" на МВР за срока на разрешението за достъп до пазара на труда.

Здравно осигуряване на граждани на трети държави, работещи по трудови правоотношения с български работодател:

Кръгът на лицата осигурени в НЗОК е уреден с разпоредбата на чл.33 от ЗЗО.

Гражданите на трети държави са осигурени в НЗОК в случай, че имат разрешено **дългосрочно или постоянно пребиваване в Република България**. Дългосрочното или постоянно пребиваване в Република България е фактора, който е решаващ за здравно осигуряване в НЗОК за гражданите на третите държави. Следователно тези, от тях, които имат такова пребиваване, са обхванати от здравното осигуряване на НЗОК и осигурителя (работодателя), следва да внася и здравноосигурителни вноски за тези лица.

Гражданите на трети държави, които имат разрешение за пребиваване **различно** от разрешение за дългосрочно или постоянно пребиваване в Република България, не са обхванати от здравното осигуряване в НЗОК. Изключение от това правило са:

- случаите в които се сключват трудови договори с граждани на РСеверна Македония, РСърбия, Черна гора и РАлбания, поради това че с тези държави България има сключени споразумения за социална сигурност, в чиито материален обхват е и здравното осигуряване.
- случаите при които за граждани на трети държави се прилага чл. 1 от Регламент (ЕС) № 1231/2010. Тогава когато тези граждани са пребивавали на законно основание и са били обхванати от системата за социална сигурност (в някои или всички от клоновете на социалната сигурност, определени от чл. 3 от Регламент (ЕО) № 883/2004) в дадена държава-членка и при наличие на трансгранична ситуация между Българи и друга държава-членка на ЕС. Тези граждани за да бъдат включени в кръга на задължително осигурените в НЗОК лица, е необходимо да представят в ТД на НАП формуляр, издаден съгласно правилата за координация на системите за социална сигурност (напр. А1, Е 101, ЕЗОК, Е 104, Е 106 или аналогичните документи по Регламент (ЕО) № 883/2004 и др.) или друг документ/удостоверение, издаден от компетентна институция на държавата-членка, в който изрично е посочен конкретен период на задължително здравно осигуряване в тази държава-членка, за периода до идването им в България.

Заплата и изчисляване на социалните вноски

За индивидуалния трудов договор заплатите се изчисляват по същия начин, както за местния служител, като се прилага местното законодателство. По този начин работодателят ще изчислява и удържа осигурителни вноски и данък върху дохода в съответствие със законовите разпоредби, действащи към момента на изчислението. До

25-то число на следващия месец, всички те са декларирани съгласно КТ и КСО и се изплащат от името на служителя на българската държава.

За да получите възможност за регистрация, се представят следните документи, в зависимост от целта:

1. Назначаване на работа

- документ за самоличност, който се връща веднага;
- документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
- документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;
- документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
- свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;
- Разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

- **2. Командиране** - Извършва се със заповед на работодателя, в която трябва да се посочи:

1. (изм. - ДВ, бр. 2 от 1994 г.) наименованието на предприятието и длъжностното лице, което издава заповедта;
2. трите имена и длъжността на командированото лице;
3. мястото на командироването;
4. задачата, за която лицето се командирова;
5. времетраенето на командировката;
6. (изм. - ДВ, бр. 40 от 1999 г.) командировъчните дневни, пътни и квартирни пари, на които командированият има право;
7. начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари;
8. необходимостта и видът на отчета за извършената работа;

Изменение на времетраенето на командировката или други промени могат да се извършват само с нова писмена заповед.

Заповедта за командировка се издава от работодателя или от упълномощено от него длъжностно лице.

Заповедта за командировка или командировъчното удостоверение се заверява и датира от упълномощено служебно лице и се подпечатва с печата на предприятието, в което е командировано лицето. Задължително се отбелязва дали е ползвана служебно безплатна храна или безплатна квартира. В случаите, когато командировката е на обект, където няма печат, заверката се извършва само с подпис на отговорно служебно лице.

Командированото лице има право на Пътни Пари, Дневни Пари, Квартирни Пари в предвидените от закона случаи.

В зависимост от вида дейност, която иска да извършва в България, чуждестранният гражданин може да бъде нает като: Постоянен работник; Стажант; Сезонен работник; Висококвалифициран работник; Командирован работник;

Ръководство за работоспособност в Румъния за румънски граждани

В България трудовите отношения между работодателя и работниците и служителите са регламентирани от много нормативни и подзаконови нормативни актове, сред които най-важно е, разбира се, Кодексът на труда

Действащото законодателство отчита всеки аспект, който може да се намеси в трудовите отношения през 2020 г., от избора на правоотношение между страните (вид трудов договор) до правила за достъп до периметъра на работодателя или защитата на бременните служители. Нужните документи за сключване на трудов договор са уредени от Наредба № 4 за Документите, Които са Необходими за Сключване на Трудов Договор:

1. документ за самоличност, който се връща веднага;

Той е нужен, за да може да бъде индивидуализирано лицето и да бъде попълнен трудовият договор, с който то ще може да започне работа.

2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;

В случай, че лицето кандидатства за работа, в която има изискване за завършено образование, то е длъжно да предостави съответния официален документ пред работодателя, за да се удостовери завършеното нужно образование.

3. документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;

Този документ трябва да бъде представен, за да бъде удостоверен предишният трудов стаж на работника/служителя на подобна длъжност, когато за заемането и се изисква предварителен трудов стаж на подобна длъжност.

4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;

Задължителен реквизит за сключването на индивидуален трудов договор, с него се удостоверява общото медицинско състояние на работника/служителя, хронични заболявания и работоспособността на лицето, което постъпва на работа.

5. свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;

Макар нормативната уредба в повечето случаи да не изисква свидетелство за съдимост при постъпване на работа, освен за държавните служители, масово работодателите в България изискват свидетелство за съдимост при постъпване на каквто и да е длъжност.

6. Разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

Нужни за всички лица, които са ограничено дееспособни по българското законодателство. Абсолютна предпоставка за започване на работа на лице под 18г, защото ако не е дадено, то трудовият договор е недействителен.

Освен всички посочени документи, на всеки работник трябва да бъде извършен инструктаж съгласно ЗБУТ, за безопасни условия на работното място, трябва да му бъде съставена длъжностна характеристика, която се подписва от работника/служителя и той трябва да бъде запознат с вътрешните правила на съответния работодател.

Съгласно чл. 128 от Кодекса на Труда, всеки работодател е длъжен да води Трудово Досие на работниците/служителите си, като ако съответният работник/служител постъпва на работа за пръв път, работодателят е длъжен да му изготви Трудова Книжка. Трудовото досие съдържа:

- Документи, необходими за наемане на работа;
- Индивидуален трудов договор;

- Допълнителни актове и други актове, свързани с промяната, спирането и прекратяването на индивидуалните трудови правоотношения;
- Документи за завършено образование / сертификати за квалификация;
- Специални разрешения и одобрения, изисквани от закона за определени категории служители.
- Заверено уведомление по чл.62 ал.5 от КТ
- Служебна бележка за годност издадена от СТМ
- Длъжностна Характеристика
- Служебна бележка за проведен начален инструктаж на работно място
- Служебна бележка за запознаване с правилника за вътрешен ред и правилата за организация на работната заплата в предприятието
- Заповеди издадено по повод трудовото правоотношение