

СКЛЮЧВАНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР С ОПРЕДЕЛЕН СРОК (СРОЧЕН ТРУДОВ ДОГОВОР)¹

Цел

Да уреди трудовото правоотношение чрез сключване на трудов договор с определен срок (срочен трудов договор)²:

- за определен срок, който не може да бъде по-дълъг от 3 години, доколкото в закон или в акт на Министерския съвет не е предвидено друго;
- до завършване на определена работа;
- за заместване на работник или служител, който отсъства от работа;
- за работа на длъжност, която се заема с конкурс -за времето, докато бъде заета въз основа на конкурс;
- за определен мандат, когато такъв е установен за съответния орган.

Правно основание

Кодекс на труда -чл. 68

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

Наредба № 5 от 29 декември 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 4 от Кодекса на труда

Наредба № 7 от 16 юни 1993 г. за вредните и тежките работи, забранени за извършване от жени

Участници (страни)

Първа страна:

Работодател

Втора страна:

Работник или служител

Описание на процедурата

а) Предварителни условия

При работодателя да е налице длъжност или работа, която може да се заеме за определен срок, за заместване на отсъстващ работник или служител, за извършване на определена работа, до провеждане на конкурс или за определен мандат.

б) Действия на страните в хронологичен ред

1. Работникът или служителят подава Молба (заявление) за сключване на срочен трудов договор, заедно с всички необходими документи, установени в Наредба № 4 от 11 май 1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор³.
2. Работодателят или определено от него длъжностно лице изготвя проект на Срочен трудов договор и го връчва на работника или служителя, за да се запознае със съдържанието му.
3. Трудовият договор се подписва от двете страни -работник или служител и работодател, и с това се счита за сключен.
4. В тридневен срок, считано от сключването му, работодателят изпраща Уведомление по чл. 62, ал. 4 от Кодекса на труда до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите (ТД на НАП), в района на която се намира селището му. Уведомлението до ТД на НАП може да бъде изпратено на хартиен носител, на електронен носител или чрез Интернет. Към него се прилага Придружително писмо, което е в два екземпляра, когато изпращането на уведомлението се извършва чрез подаването му в съответното ТД на НАП, или с препоръчано писмо с обратна разписка.
5. Работодателят връчва на работника или служителя екземпляр от трудовия договор и заверено копие от Уведомление по чл. 62, ал. 4 от Кодекса на труда.

Правни последици

Възниква трудово правоотношение въз основа на сключен срочен трудов договор. Работникът или служителят може да започне работа в 7-дневен срок от получаване на екземпляр от трудовия договор и уведомлението до ТД на НАП или в изрично уговорения от страните срок в срочния трудов договор.

Ако работникът или служителят не постъпи на работа в определения от Кодекса на труда срок, счита се, че трудовото правоотношение не е възникнало.

Пояснение

1 Процедурата е съобразена с измененията и допълненията на Наредба № 5 от 2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 4 от Кодекса на труда (обн. ДВ, бр. 1 от 2003 г., изм. бр. 39 от 2003 г., изм. и доп. бр. 88 от 2004 г., изм. бр. 1, 3 и 25 от 2006 г., изм. и доп. бр. 7 от 2008 г., изм. бр. 1 от 2009 г.), както и с последните промени в Кодекса на труда (ДВ, бр. 58 от 2010 г.).

2 Процедурата разглежда сключването на трудов договор за лица над 18-годишна възраст.

3 Между изброените документи за сключване на трудов договор не фигурира изискване за представяне на трудова книжка. Трудовата книжка като единствен оригинален документ за удостоверяване на трудовия стаж трябва да бъде представена преди постъпването на работа (преди началото на изпълнението на трудовото правоотношение) с цел:

- да бъде удостоверено, че работникът или служителят притежава трудова книжка, което означава, че работодателят няма да е длъжен да издава такъв документ;
- да бъде отразен от работодателя по подходящ начин придобитият от работника или служителя трудов стаж до момента на постъпване на работа при този работодател за определяне на правата по Кодекса на труда.

Стефанка Симеонова - държавен експерт в МТСП

ПРИЛОЖНИ ДОКУМЕНТИ:

- Молба (заявление) за сключване на трудов договор с определен срок (срочен трудов договор)
- Образец на трудов договор с определен срок (срочен трудов договор)
- Уведомление по чл. 62, ал. 4 от Кодекса на труда (Приложение № 1 към чл. 1, ал. 1 от Наредба № 5 от 29.12.2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 4 от Кодекса на труда)
- Придружително писмо (Приложение № 2 към чл. 2, ал. 1 от Наредба № 5 от 29.12.2002 г. за съдържанието и реда за изпращане на уведомлението по чл. 62, ал. 4 от Кодекса на труда)

Молба (заявление) за сключване на трудов договор с определен срок (срочен трудов договор)

Вх. № / г.

До
(управител, директор, председател и др.)
на
(предприятие)
гр.

МОЛБА

От.....
(трите имена по документ за самоличност)
живущ/а
(точен адрес)
ЕГН

Уважаеми(а) господин(жо)
Моля да бъда приет(а) на работа в повереното Ви предприятие на длъжност (посочва се наименованието на длъжността или работата) за определен срок
(посочва се срокът, който не може да бъде повече от 3 години)
за заместване на отсъстващ работник или служител
за извършване на определена работа (посочва се точно работата)
до провеждане на конкурс
за определен мандат съгласно (посочва се закон, устав и т.н.)
Притежавам диплома № / , издадена от (посочва се учебното заведение)
за завършено образование. (висше, колеж, средно, основно)
Притежавам документ за правоспособност
Владея чужди езици:
(посочва се какъв език и в каква степен се ползва (писмено и говоримо))
Имам набран трудов (служебен) стаж общо Г. М. Д.
Имам осигурителен стаж Г. М. Д.
Надявам се кандидатурата ми да бъде одобрена.
Прилагам следните документи:
1.
2.
3.
4.
5.

гр. (с)
.....
(дата)

С уважение:
(подпис)

Образец на трудов договор с определен срок (срочен трудов договор)

.....
(наименование и точен адрес на предприятие, учреждение, фирма)

ТРУДОВ ДОГОВОР

№ / г.

Днес, 20 ... г., в гр. (с), на основание чл. 67 , ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда между:

1. гр., ул. № , ЕИК по регистър БУЛСТАТ ,
наричан РАБОТОДАТЕЛ, представляван от (директор, изпълнителен директор,
управител, мениджър и др.) , ЕГН

и

2. (трите имена по документ за самоличност)
ЕГН , л.к. № , издадена от на или ЛН за чужденец
..... , със завършено образование, специалност
диплома №
издадена от , квалификация , правоспособност
, притежавана научна степен , общ трудов/служебен стаж ... г. ... м. ... д. ... , в т.ч. по
специалността , осигурителен стаж ... г. ... м. ... д. ... , наричан
РАБОТНИК/СЛУЖИТЕЛ, се сключи този трудов договор.

1. РАБОТОДАТЕЛЯТ възлага, а РАБОТНИКЪТ или СЛУЖИТЕЛЯТ приема да изпълнява длъжността код по НКПД/ЕКДА по длъжностна характеристика, с която РАБОТНИКЪТ или СЛУЖИТЕЛЯТ предварително се е запознал и му е връчен екземпляр от нея.

2. Мястото на работа е

3. Работното време за деня е ... часа или за седмицата ... часа.

4. Договорът се сключва:

за определен срок

(посочва се срокът, който не може да бъде повече от 3 години)

за заместване на отсъстващ работник или служител

за извършване на определена работа

(посочва се точно работата)

до провеждане на конкурс

за определен мандат съгласно

(посочва се закон, устав и т.н.)

5. Основното месечно (дневно, часово) трудово възнаграждение е в размер на

..... лв. (с цифри и думи)

6. Допълнителни възнаграждения:

за , в размер на лв.

за , в размер на лв.

за , в размер на лв.

7. Трудовото възнаграждение се изплаща в следните срокове:

8. РАБОТНИКЪТ или СЛУЖИТЕЛЯТ има право на основен и допълнителен платен годишен

отпуск, както следва:

по чл. 155 , ал. 4 КТ в размер на работни дни;

по чл. 155 ал. 5 КТ в размер на работни дни;

по чл. 156 , ал. 1, т. 1 КТ в размер на работни дни;

по чл. 156 , ал. 1, т. 2 КТ в размер на работни дни;

по чл. 319 КТ в размер на работни дни.

9. РАБОТНИКЪТ (СЛУЖИТЕЛЯТ) ще постъпи на работа на

10. Срокът на предизвестие при прекратяване на трудовия договор е еднакъв и за двете страни и е в размер на

11. Други условия:
.....
.....
.....

Работник/служител:
(подпис)

Работодател:
(длъжност, подпис, печат)

Изготвил проекта на договора:

Гл. експерт в отдел

“Човешки ресурси”

Съгласувано с:

Гл. счетоводител:

Юрисконсулт:

Началник-отдел “Човешки ресурси”:

Екземпляр от трудовия договор, подписан от двете страни, е връчен на работника или служителя на

Връчил:
(име, подпис)


Получил:
(име, длъжност, подпис)

Работникът или служителят постъпи на работа на г.

Забележка:

В т. 4 се попълва само съответното основание, като останалото се зачертава.

Приложение □ 1 към чл. 1, ал. 1
от Наредба □ 5 от 29.12.2002 г.
за съдържанието и реда за изпращане
на уведомлението по чл. 62, ал. 4
от Кодекса на труда

 НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ		1. Код корекция				2. Тип на документа			
Данни за работодателя		3. ЕИК по БУЛСТАТ							
Данни за наетото лице		4. ЕГН /ЛНЧ/							
5. Име									
6. Презиме									
7. Фамилия									
Данни за трудовия договор						8. Основание на договора			
9. Договор №						10. Дата на сключване			
11. Основно трудово възнаграждение						12. Срок на договора			
13. Длъжностно наименование						14. Код по НКПД*			
15. Икономическа дейност, в която е заето лицето						16. Код по КИД (2008)			
						17. Дата на прекратяване			
Подпис на ръководител									
Дата, печат									

ПРИДРУЖИТЕЛНО ПИСМО

(Подаване на уведомление по чл. 62, ал. 4 от Кодекса на труда)

Работодател:

(Наименование)

ЕИК по БУЛСТАТ

Населено място:

Пощенски код

Адрес за кореспонденция:

Телефон: Ел. адрес:

ТД на НАП, където е регистриран осигурителят:

Предоставяната информация е за:

1. Брой уведомления (записи) - редовни
2. Брой уведомления (записи) - корекции
3. Брой уведомления (записи) - заличаване
4. Брой уведомления по приложение № 5 за брой лица

Данни за лицето, което представя информация:

.....

(Име, презиме, фамилия)

ЕГН ЛК № Издадена

Дата:

Подпис:

(печат)

Информация, попълвана от служител в ТД на НАП

Входящ №

Предоставяната информация е за:

1. Брой уведомления (записи) - редовни
2. Брой уведомления (записи) - корекции
3. Брой уведомления (записи) - заличаване
4. Брой грешни уведомления

5. Брой уведомления по приложение № 5 за брой лица.

6. Брой грешни уведомления по приложение № 5 за брой лица.

Дата:

Подпис на служителя:

(име, подпис, печат)

Забележка. Придружителното писмо се изготвя в два екземпляра, освен когато уведомленията се изпращат по Интернет.