

ТРЗ и Осигуряване от А до Я

Съветник: ТРЗ и Осигуряване от А до Я

ISSN: 2535-12222 © 2023

Автори: Красимира Гергева, Аспасия Петкова, Василена Христова,
доц. д-р Андрей Александров, Теодора Дичева и др.

Главен редактор: Аспасия Петкова

Президент: Георге Стратон

Генерален директор: Огнян Благоев

Мениджър Редакционен Отдел: Николета Караджиева

Продуктов мениджър: Жени Димитрова, Десислава Радева – Едрева

Изпълнителен директор: Полина Трифонова

Арт директор: Кристина Симеонова

Корица: Мирела Велчева

Техническа редакция: Кармен Христова

Обслужване на клиенти: Надежда Александрова – Маркова,
Николай Тотев

Мобилен тел.: 0877 954 760

e-mail: info@straton.bg

Можете да се запознаете и с други продукти, публикувани от РС
Издателство и Бизнес консултации на: www.straton.bg

STO 040

Всички права са запазени. Никаква част от настоящия текст не може да бъде възпроизведена, архивирана или предавана под никаква форма или чрез други механични или електронни средства, фотокопиране, аудио или видео запис, без писменото разрешение на издателя. Авторите и издателите не са отговорни за каквато и да е загуба, причинена на физическо или юридическо лице, което действа или се въздържа от действия, в резултат на прочита на материалите, публикувани в този документ



РС Издателство и
Бизнес Консултации

Уважаеми, г-н/ г-жо Работодател,



За 12-те си години на българския пазар имахме възможност да станем свидетели на многообразие от трудовоправни и осигурителни промени. Някои по-лесни за прилагане от ТРЗ-служителите, други – по-сложни. Получихме огромен брой запитвания от практиката на хора като Вас, а в следствие техните решения, заедно с анализи, предоставени от експерти по наболели проблеми, влязоха в услуга на ТРЗ служителите от цяла България, благодарение на нашите електронни и печатни ръководства.

Съветникът, който държите в ръце сега е повече от ръководство, повече от селекция на реални проблеми от практиката, повече от анализ върху специфични теми. Той е повече от книга!

Съветник ТРЗ и Осигуряване от А до Я представлява модерен, гъвкав, лесен за обновяване помощник, в който бързо и без затруднения откривате решенията на своите ТРЗ затруднения. Приятел, с чиято помощ винаги сте „в час“ с новостите чрез периодични актуализации, допълващи, заместващи или променящи поместената практическа информация.

В съдържанието на *Съветника* се концентрирахме около:

- ✓ Трудовите правоотношения
- ✓ Гражданските правоотношения
- ✓ Договорите за управление и контрол
- ✓ Социалното осигуряване
- ✓ Здравното осигуряване
- ✓ Всички те - подкрепени от любопитни примери и казуси, срещнати в реалната практика на българските ТРЗ-служители.

Подготвен от над 20 трудовоправни експерти, *Съветникът* идва при Вас без нито една излишна дума, защото практическите Ви проблеми изискват не теоретични, а практически, конкретни, ясни решения. Предоставени от специалисти, чиято дългогодишна практика ги е запознала от близо с Вашите проблеми и затруднения. Доверете им се!

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Straton'. The signature is fluid and cursive, written in a professional style.

Георге Стратон,
Президент на РС Издателство и Бизнес Консултации

Идеята на „Съветник: ТРЗ и осигуряване от А до Я“

Поздравяваме Ви за решението да се абонирате за „ Съветник: ТРЗ и осигуряване от А до Я“!

По този начин придобивате един наистина ценен инструмент за Вашата работа!

С добавянето на нови и нови актуализации (списания) съветникът ще Ви помага в работата като Ваш доверен и най-полезен помощник.

Ето какво прави това издание незаменим инструмент за всеки ръководител на фирма или ТРЗ служител:

1. Формат: КЛАСЬОР с Глави, разделени по АЗБУЧЕН РЕД

„Съветник: ТРЗ и осигуряване от А до Я“ е разделен на глави, подредени по буквено-цифров код, ограничени от азбучни разделители. „Съветник: ТРЗ и осигуряване от А до Я“ Ви спестява време, тъй като информацията е перфектно организирана. В допълнение, класьорът Ви позволява да добавяте и заменяте страници. По този начин ще работите с винаги актуална информация.

Внимание: Тъй като класьорът съдържа вече повече от 1200 страници, сме разделили неговото съдържание - в печатен и в електронен формат. При абонамент за „Съветник: ТРЗ и Осигуряване от А до Я“, Вие ще получите книга-класьор с най-интересните теми от света на трудовото и осигурителното право на адрес и електронен файл с архив от пълното съдържание на „Съветник: ТРЗ и Осигуряване от А до Я“ по имейл. В съдържанието е упоменато кои теми са разпечатани и кои – в електронната версия.

2. Изготвен на ДОСТЪПЕН ЕЗИК

Проблемът с разбирането на вярната и пълна информация, на анализирането на законодателството и на правилно процедиране е вече решен.

3. Използване на ГРАФИЧНИ СИМВОЛИ и КЛЮЧОВИ ДУМИ

Като работен инструмент „Съветник: ТРЗ и осигуряване от А до Я“ има легенда на думи и графични символи. Справката с тях Ви дава много по-бърз достъп до информацията, която търсите.

4. Съдържа МОДЕЛИ, ОБРАЗЦИ И КОНТРОЛНИ ЛИСТОВЕ

Множеството модели, образци и контролни листове и съвети по попълването им - напълно приложими и улесняващи Вашата практическа работа.

5. Система за ПОСТОЯННО АКТУАЛИЗИРАНЕ

Класьорът е конструиран така, че при актуализиране могат да се заменят или добавят нови страници към всяка от главите. Така съветникът ще съдържа цялата информация, от която имате нужда - винаги пълна и актуална.

6. Номериране на страниците с КОД

Например, код В 1.1 / 003, който се намира в горния десен ъгъл на страницата показва, страница 3 от раздел В 1.1.

Кодът на страницата Ви помага да обновите Вашия съветник, като добавите на правилното място страниците за актуализация.

Как да използвате „Съветник: ТРЗ и осигуряване от А до Я“?

Когато искате да се изясните даден въпрос с помощта на съветника, процедурата по следния начин:

1. Потърсете темата сред общото съдържание, което е преди първия разделител след страниците на презентацията.
2. Идентифицирайте главата или страницата, която съдържа кода с въпросите, които представляват интерес за Вас.
3. Използвайте буквените разделители, за да намерите желаната страница.
4. Проследявайки по ключови думи и графични символи на страницата, Вие веднага ще намерите необходимата Ви информация.

Как да четете „Съветник: ТРЗ и осигуряване от А до Я“?

Изданието е написано по специфичен начин, който Ви позволява бързо да намерите търсената информация. Всяка страница има заглавие, глава и страница с кодов номер. Ако не искате (или нямате време), за да прочетете цялата глава, така много по-лесно ще достигнете параграфа, който Ви интересува. Можете и да хвърлите бърз поглед на страницната лента с анотации и графични символи (икони).

Заглавие на
раздел

Код на раздела

Номер на
страница

Отпуски

С 1.1/001

Възнаграждения за платения годишен отпуск и особености при изплащането му

Автор: Аспасия Петкова

Възнагражденията за платения годишен отпуск се изчисляват по реда на чл. 177 от КТ и чл. 17 и 18 от Наредбата за структурата и организацията на работната заплата.

При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят имат право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск за текущата календарна година, пропорционално на времето, което се признава за трудов стаж, както и отложени от предходните години отпуск, правото на който не е погасено по давност. Обезщетението се изчислява по реда на чл. 177 от КТ към деня на прекратяването на трудовото правоотношение.

След изтичането на срока, след който се погасява правото за ползване на платения годишен отпуск отпада и правото за парично обезщетяване на неизползвания отпуск по чл. 224, ал. 1 от КТ. Това не се отнася за неизползваните дни платен годишен отпуск, натрупани до края на 2009 година, които подлежат на парично обезщетяване, независимо от датата на прекратяване на трудовия договор.

Съгласно чл. 177 от КТ, за времето на платения годишен отпуск работодателят заплаща на работника или служителя възнаграждение, което се изчислява от начисленото при същия работодател среднодневно брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползването на отпуска, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 работни дни.

Когато няма месец, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 работни дни при същия работодател, възнаграждението се определя от уговорените в трудовия договор основно и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер.

Забранява се компенсиране на платения годишен отпуск с парични обезщетения освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

Пример:

Независимо за коя година се е полагал, неизползвания към датата на уволнението платен годишен отпуск, който не е отпаднал по давност, подлежи на парично обезщетение от работодателя по реда на чл. 224 от КТ. Съгласно чл. 177 от КТ, обезщетението се изчислява от среднодневната брутна заплата през месеца, предхождащ месеца на прекратяването на трудовия договор, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 дни. Когато няма месец, през който работникът или служителят е отработил най-малко 10 работни дни при същия работодател, обезщетението се определя от уговорените в трудовия договор основно и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер. В случая не е от значение за коя година е неизползвания отпуск и факта, че трудовото възнаграждение тогава е било много по-ниско.

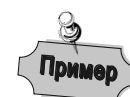
Графичен символ
Вашите задължения!



Графичен символ
Вашите задължения!



Графичен символ
Внимание!



Заглавие на
актуализация

Какво показват графичните знаци?



Дефиниция

Изяснява понятия, важни за разбирането на обсъжданите проблеми.



Внимание!

Рискови фактори и капани, които могат да възникнат в работата Ви! Съветникът дори Ви показва какво да не правите, за да избегнете непоправими или най-малкото скъпи грешки.



Вашите задължения!



Вашите права!



Глоби и санкции!

Какви са санкциите и глобите, които Ви застрашават, в случай, че не спазвате законовите разпоредби или направите грешка.



Пример/ Формуляр/ Модел



Юридически норми!



Законодателна практика!

Кой е приложимият текст на закона и какво гласи той, както и какво е нужно да сенаправи по закон за всяка една процедура и за всеки данък!



Срокове!

Ясно и отчетливо ще имате крайните срокове за всяка процедура!



Нашият съвет!



Препоръки от експерти!

Какво Ви съветват експертите, как да процедурате, така че да бъде най-изгодно за Вас - всичко това в абзаците до този знак!

Съветникът предлага тези работни инструменти необходими в дейността на всеки ТРЗ служител, като Ви дава практическа подкрепа в работата.

Как се актуализира информацията в „Съветник: ТРЗ и осигуряване от А до Я“?

Абонаментът за „Съветник: ТРЗ и осигуряване от А до Я“ Ви осигурява периодична актуализация на изданието и допълване на информацията с нови теми, които представляват интерес за Вас.

1. Въвеждане на актуализация

Например, ако получите актуализирана страница А2 / 001-006 въведете я в класъора на глава А2 – Трудов договор А 1.6 / 028.

Ако получите нова глава в актуализацията, например А2, поставяте в класъора след глава А1 (при текущото съдържание на Съветника), но преди буквения разделител Б/В.

2. Подмяна на страници, които съдържат остаряла информация

В този случай, новите страници със същите кодови страници се заменят. Премахнете старите страници и поставете на мястото им актуализираните страници.

Внимание!

В допълнение към буквено-цифровия код, страниците за актуализация ще бъдат маркирани най-отдолу актуализирани с броя и годината на публикуване.

Например, втора актуализация за 2017 ще бъде кодиран „2/2017“.

Съветник: ТРЗ и Осигуряване от А до Я

Пазете и старите страници, за да имате поглед върху динамиката на законодателството. Актуализирайте своя съветник с всеки нов информационен пакет, който получавате. Процедурата не продължава дълго (максимум 10 минути). Затова пък, той Ви помага бързо да намерите информацията, която ще Ви помогне в работата Ви - винаги пълна и винаги актуална.

Специални услуги на „Съветник: ТРЗ и осигуряване от А до Я“

Като абонати на „Съветник: ТРЗ и осигуряване от А до Я“, получавате в допълнение към класъора, съдържащ основната информация и месечните актуализации, които ще пристигнат и правото да използват пакет от допълнителни услуги, като:

1. Абонаментно обслужване

Гарантирано получаване на известия при оптимални условия за всеки един от нашите абонати.

За всякакви въпроси, оплаквания и предложения във връзка с това, моля свържете се с нас без колебания на:

Телефон: 0877954760

И-мейл: info@straton.bg

Поща: РС Издателство и Бизнес Консултации, Абонаментно обслужване „Съветник: ТРЗ и осигуряване от А до Я“, бул. Славянски 24, Сградата на ОКС, Етаж 1, офис 5, Шумен, България

Свържете се с нашия център за обслужване на абонанти и при всяка промяна, която възниква във връзка с Вашите данни за идентификация или информация за контакт (адрес, телефон, факс и т.н.).

2. Безплатни консултантски услуги по имейл.

В качеството си на наш абонат, Вие имате право да ползвате и безплатно консултиране по имейл. Изпратете своя въпрос на имейл: info@straton.bg Нашите експерти ще Ви изпратят писмено становище по Вашия проблем, а решението може да видите и в някоя от следващите актуализации на изданието.

Пожелаваме Ви приятно четене и успешна практика със „Съветник: ТРЗ и осигуряване от А до Я“!

Съветник: ТРЗ и Осигуряване от А до Я

Трудов договор

А

Особености на трудовия договор и на осигуряването на работещите по трудови правоотношения (юли 2021)	A 1
Постъпване на работа на работника и служителя (април 2022)	A 1.1
В кои случаи работодателят може да измени трудовия договор без изричното съгласие на работника или служителя? (ноември 2018)	A 2
Изменение на трудовото правоотношение в резултат на промяна на работодателя (декември 2018)	A 2.1
Изпитателен срок (септември 2018)	A 3
Промени в изпитателния срок от 1 август 2022 г. Срок за изпитване за държавните служители (окт. 2022)	A 3.1
Общи основания за прекратяване на трудовия договор. Какво трябва да знаем при прекратяване на трудовите отношения	A 4.1
Специфични основания за прекратяване само на срочния трудов договор	A 4.2
Основания за прекратяване на трудовия договор – причини	A 4.3
Прекратяване на трудовия договор от работодателя с предизвестие	A 4.4.1
Прекратяване на трудовия договор от работодателя без предизвестие	A 4.4.2
Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя без предизвестие поради неизпълнение на задълженията на работодателя (юни 2019) – ел. версия	A 4.4.3
Уволнение поради липса на качества за ефективно изпълнение на работата (юли 2019) – ел. версия	A 4.4.4
Прекратяване на трудовия договор при придобито право на пенсия от работника или служителя (юли 2021) – ел. версия	A 4.4.5
Някои често допускани грешки при прекратяването на трудови правоотношения (окт. 2021) – ел. версия	A 4.4.6
Прекратяване на договор за вътрешното заместване (април 2022) – ел. версия	A 4.4.7
Незаконно уволнение и възстановяването на работа на неправомерно прекратени служители (април 2018) – ел. версия	A 4.5
Подбор при уволнение (чл. 329 от КТ) (окт. 2021) – ел. версия	A 4.6

Кои уволнения са „масови“ по смисъла на Кодекса на труда? (окт. 2021) – ел. версия	A 4.7
Режим за наемане на работа на чужденци – условия и нови моменти (юни 2018) – ел. версия	A 5
Специфични процедури, отнасящи се до различни групи работници – граждани на трети страни (юли 2018) – ел. версия	A 5.1
Правила и особености при сключване на едnodневните трудови договори (октомври 2018) – ел. версия	A 6
Правни последици от промяната на работодателя (февруари 2019) – ел. версия	A 7.1
Трудови договори за допълнителен труд (окт. 2022)	A 8
Сключване на срочни трудови договори (май 2019)	A 9
За мястото на работа като елемент на трудовия договор (август 2019) – ел. версия	A 10
Задължения на работодателите във връзка с прекратяването на трудовото правоотношение (окт. 2022)	A 11
Изготвяне, утвърждаване и промяна на щатно разписание (октомври 2019) – ел. версия	A 12
Прекратяване на трудовото правоотношение поради сключване на договор за управление (чл. 328, ал. 2 КТ) (октомври 2020) – ел. версия	A 13
Прилагане на Закона за хората с увреждания и правилника за прилагането му от работодателите (октомври 2020) – ел. версия	A 14
Нови задължения на работодателя във връзка с информираност, права и квалификация на работниците и служителите от 1 август 2022 г. (окт. 2022)	A 15

Работно време и почивки

В

Задължително ли е осигуряването на почивка за хранене при работа на непълно работно време? (септември 2019) – ел. версия	B 2.1
За някои правни проблеми, свързани с полагането на извънреден труд (ян. 2022 г.)	B 3
Работа и заплащане по време на официални и празнични дни (ян. 2023)	B 3.1
Сумирано изчисляване на работното време (януари 2021)	B 4
Примери за сумирано изчисляване на работното време и попълване на декларация обр. № 1 за НАП (септември 2018)	B 4.1
Какво може да предприеме работодателят при намаляване на обема или спиране на работата? (юни 2019) – ел. версия	B 5
Практически въпроси, свързани с правото на почивка на работниците и служителите (юли 2020)	B 6
Промяна на работно време (юли 2021)	B 7
Нощен труд (юли 2022)	B 8

Отпуски

С

Платен годишен отпуск	C 1
-----------------------	-----

Възнаграждения за платения годишен отпуск и особености при изплащането му	C 1.1
Ред за ползване на платен годишен отпуск (февруари 2020)	C 1.2
Практически проблеми, свързани с платения годишен отпуск (април 2019)	C 1.3
Видове отпуски за изпълнение на граждански, обществени и други задължения, регламентирани в Кодекса на труда	C 2
Отпуск при временна неработоспособност (юни 2018)	C 3
Отпуски за отглеждане на малко дете (август 2018)	C 4
Неплатени отпуски (април 2021)	C 5
Майчинство – отпуск и изменение на трудовото правоотношение: 2 практически примера (декември 2019)	C 6

Трудова дисциплина

D

Общи положения при нарушаване на трудовата дисциплина. Права и задължения на работодателя	D 1
Видове наказания при нарушаване на трудовата дисциплина	D 2
За вътрешните правила в предприятието (ноември 2018)	D 3
Проблеми на имуществената отговорност на работника или служителя (юли 2019) – ел. версия	D 4

Трудово възнаграждение

E

Определяне и изплащане на трудовото възнаграждение (юли 2021)	E 1
Допълнителни трудови възнаграждения (ноември 2017)	E 3
Допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит (октомври 2018)	E 3.1
Запор на възнаграждение на служител (юли 2021)	E 4
За правната природа на бонусите (премиалните възнаграждения) (април 2020) – ел. версия	E 5
За налагането на запор върху трудово възнаграждение (февруари 2020) – ел. версия	E 6
За някои практически проблеми, свързани с трудовото възнаграждение (октомври 2020)	E 7

Обезщетения по Кодекса на труда

F

Обезщетения, които работодателя дължи при незаконно уволнение на работник или служител (април 2020) – ел. версия	F 2
За обезщетенията, дължими от работодателя във връзка с прекратяването на трудовото правоотношение (юли 2020)	F 3
Прекратяване на трудовото правоотношение по време на майчинство – решение на казус (юли 2020)	F 4
Гратификационно (благодарствено) обезщетение по чл. 222, ал. 3 КТ (октомври 2020)	F 5

Обезщетение при прекратяване на трудовия договор поради болест (окт. 2021)	F 6
Имуществена отговорност на работодателя при неизпълнение на задължения по трудовото правоотношение (юли 2022)	F 7
Командироване	G
Командироване и изпращане на работници и служители в рамките на предоставяне на услуги – обща информация	G 1
Понятията „командироване“ и „изпращане“ – условия и ред	G 2
Трудови спорове и отговорност на подизпълнителите при командироване и изпращане – ел. версия	G 3
Как да командироваме международните шофьори? (декември 2018)	G 4
Координация на системите за социална сигурност между България и Великобритания след Брекзит (окт. 2021) – ел. версия	G 5
Примери за командироване във Великобритания след промените от Брекзит (ян. 2022)	G 5.1
Здравословни и безопасни условия на труд	I
Задължение на работодателя при трудова злополука или професионална болест (юли 2019) – ел. версия	I 1
Как да накараме служителите да забравят „вредните“ си навици на работното място? (ноември 2019) – ел. версия	I 2
Трудова книжка и трудов стаж	J
Трудов стаж по трудово правоотношение (май 2018)	J 1
Придобиването на трудов стаж и неговото значение в едно трудово правоотношение (юли 2021) – ел. версия	J 1.1
Установяване на трудов и осигурителен стаж (януари 2019)	J 2
Други периоди от време, които се признават за трудов стаж без да е съществувало трудово правоотношение (юли 2018)	J 3
Трудово досие на работника или служителя: какво представлява и какво трябва да включва? (август 2018)	J 4
Съхраняване на документите от трудовото досие в електронен вид (октомври 2018) – ел. версия	J 4.1
За някои практически затруднения, свързани с понятието за „трудова книжка“ (септември 2019) – ел. версия	J 5
Трудово законодателство: Контрол, спорове, административнонаказателна отговорност	K
Административнонаказателна отговорност при нарушаване на трудовото законодателство (декември 2017)	K 1
Колективни трудови спорове (декември 2018) – ел. версия	K 2
Механизми за справяне с конфликтни служители (септември 2019) – ел. версия	K 3

Извънсъдебни способности за решаване на трудови спорове (декември 2019) – ел. версия	K 4
Налагане на наказателна отговорност на работника или служителя: последици на плоскостта на трудовото право (октомври 2020)	K 5
Добросъвестното и недобросъвестно упражняване на трудови права – коментари и примери (април 2022) – ел. версия	K 6

Граждански правоотношения

Граждански договор. Видове и разлика с ТД	L 1
Осигуряване и данъчно облагане на лица по граждански договори (април 2021)	L 2
Прилика и разлика между гражданските и трудовите договори (април 2021) – ел. версия	L 3
Защо е недопустимо назначаването на хигиенист по граждански договор? (юли 2021) – ел. версия	L 3.1

Договори за управление и контрол

Договор за управление и контрол – сключване, съдържание, осигурителни последици (декември 2019)	M 1
Зачитане на осигурителен стаж и осигурителен доход на лица, работещи по договори за управление и контрол (ян. 2022 г.)	M 2
Практически казуси, свързани с лица по ДУК (ян. 2022 г.)	M 2.1

Осигуряване на лица по трудови договори

Осигуряването от 1 януари 2023 г. (януари 2023)	N 0
Осигуряване на лица, работещи пълен месец на основен трудов договор (юли 2022)	N 1
Осигуряване на лица, работещи при сумирано изчисляване на работното време. Осигурителен доход – примери (юли 2022)	N 3
Представяне на документи в НОИ за стаж, доход и категория труд (април 2022)	N 4

Осигуряване на лица, работещи без трудово правоотношение

Осигуряване за работа на граждански договор (юли 2022)	P 1
--	-----

Работа едновременно по различни правоотношения

Сключване на втори или допълнителен трудов договор	Q 1
Работно време по договор за допълнителен труд	Q 1.1
Осигуряване на работници и служители, работещи допълнителни трудови договори (април 2020)	Q 1.2
Платен годишен отпуск при работа по договор за допълнителен труд	Q 1.3
Прекратяване на договор за допълнителен труд. Подаване на данни за договори на допълнителен труд	Q 2

Осигуряване на самоосигуряващи се лица	R
Задължение за осигуряване. Декларации (април 2021)	R 1
Определяне на окончателен размер на осигурителния доход от самоосигуряващите се лица (април 2021)	R 2
Декларация образец № 5 „Авансово внесени социални и здравноосигурителни вноски“ (февруари 2020) – ел. версия	R 3
Определяне на окончателен размер на осигурителния доход от самоосигуряващите се лица за 2022 година (януари 2023)	R 4
Осигурителни вноски	S
Възнаграждения, върху които се внасят, или не се внасят осигурителни вноски (юли 2019)	S 1
Закупуване на недостигащ осигурителен стаж (август 2019)	S 2
Осигуряване на чужденци в България и на българи в чужбина – решения на казуси (октомври 2019)	S 3
Подаване на данни в НАП	U
Декларация обр. № 1 – особености, срокове, примери от практиката (февруари 2020)	U 1
Декларация обр. № 6 – особености, срокове, корекции, примери от практиката (февруари 2020)	U 2
Декларация образец № 3 за данни за здравното осигуряване на лица, осигурени от държавния бюджет (март 2018) – ел. версия	U 3
Декларация образец № 5 за авансово внесени социални и здравноосигурителни вноски (март 2018) – ел. версия	U 4
Регистрация на трудовите договори в НАП (април 2020)	U 5
Промени в Наредба № 5 за регистрация на трудовите договори в НАП от 1 март 2021 г. (окт. 2021) – ел. версия	U 5.1
Регистриране в НАП във връзка с промените в регистър БУЛСТАТ (ян. 2022 г.) – ел. версия	U 5.2.
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 (февруари 2020) – ел. версия	U 6
Парични обезщетения и помощи	V
Парични обезщетения при временна неработоспособност	V 1
Осигурителен стаж, изчисляване и изплащане (април 2018)	V 1.1
Изплащане, срокове, санкции, документи (април 2018)	V 1.2
Парични обезщетения при майчинство. Видове и необходими документи (август 2018)	V 2
Ред, срокове и начин за представяне в НОИ на документите и данните за изплащане на паричните обезщетения за майчинство (септември 2018)	V 2.1

Отглеждане на малко дете – отпускане и изчисляване на обезщетения, документи, отпуск (април 2018)	V 2.2
Нов отпуск и парични обезщетения за осигурените бащи от 1 август 2022 г. (окт. 2022)	V 2.3
Промени в паричните обезщетения за безработица в сила от 01.01.2021 г. (януари 2021) – ел. версия	V 3
Парични помощи, изплащани от ДОО (май 2019) – ел. версия	V 4
Обезщетения за държавните служители (ноември 2019) – ел. версия	V 5
Промени в социалното осигуряване, свързани с извънредното положение (април 2020) – ел. версия	V 6
Социалните плащания в държавния бюджет за 2021-ва година (януари 2021) – ел. версия	V 7
Срокове и документи, представяни от работодателя в НОИ за изплащане на парични обезщетения и помощи (окт. 2021) – ел. версия	V 8

Безработица

W

Обезщетения за безработица (април 2020)	W 1
---	-----

Пенсиониране

X

Пенсионирането през 2023 година (ян. 2023)	X 1
Полагане на първа и втора категория труд – осигуряване и пенсиониране (ян. 2023)	X 1.1
Дължими обезщетения при пенсиониране: практически примери	X 2
Необходими документи за отпускане на пенсии, свързани с трудовата дейност. УП-1 – образец и съвети по попълването му – ел. версия	X 3.1
Процедура по изготвяне на удостоверение за осигурителен доход УП-2 – образец и изготвяне – ел. версия	X 3.2
Процедура по изготвяне на удостоверение за осигурителен стаж. УП-3 – образец и изготвяне – ел. версия	X 3.3

Здравно осигуряване

Y

Декларация образец № 3 „Данни за здравното осигуряване на лица, осигурени от държавния бюджет“ (февруари 2020) – ел. версия	Y 1
Осигурителни вноски за здравно осигуряване (май 2019)	Y 2
Подаване на данни към НАП за здравноосигурени лица. Корекция на грешка при здравното осигуряване на лице (май 2019) – ел. версия	Y 3

Осигурително законодателство: Контрол, спорове, административно-наказателна отговорност

Z

Административнонаказателна отговорност при нарушаване на осигурителното законодателство (декември 2017)	Z 1
---	-----

Контрол от НОИ – права и задължения на контролните органи при проверка. Ревизия и последващи действия (януари 2018) – ел. версия Z 2

GDPR – новите правила за защита на личните данни

Лични данни на работниците и служителите, събирани при сключването на трудов договор (юли 2018) AA 1

Извънредно положение и извънредна епидемична обстановка: закони, мерки, действия AB

Прилага ли се още Законът за мерките и действията по време на извънредното положение? – решение на казус (юли 2020) – ел. версия AB 1

Икономически мерки за подпомагане на бизнеса в епидемична ситуация (юли 2020) – ел. версия AB 2

Осигуряване по време на криза (юли 2020) – ел. версия AB 3

Прилагане на трудовото законодателство по време на криза (октомври 2020) – ел. версия AB 4

Непълнотите в уредбата на т. нар. „допълнителни условия по някои трудови правоотношения“ (окт. 2021) – ел. версия AB 4.1

Компенсации за лица в неплатен отпуск по реда на ПМС № 325 от 26.11.2020 г. (януари 2021) – ел. версия AB 5