



Ръководството по наемане и управление на персонал съгласно българското законодателство" е изготвено със съдействието на адвокатско дружество „Цветкова, Бебов и съдружници“

***Tsvetkova Bebov Komarevski***  
*Attorneys-at-law*

# Въведение

Подборът, наемането и ефективното управление на персонала (в това число и прекратяване на трудовите правоотношения) са предизвикателство към всеки мениджър както при икономически подем, така и по време на криза. Успешното справяне с това предизвикателство изиска познаване на правата и задълженията на работодателя, а също така и на възможностите, предоставени му от българското законодателство.

Основният акт, който регламентира трудовите отношения, е Кодексът на труда, приет в далечната 1986 г. Освен него, права и задължения за работодателите са предвидени в Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за защита от дискриминация, Закона за защита на личните данни както и в редица други закони, наредби и подзаконови нормативни актове. Съдебните решения на Върховния касационен съд също допринасят за точното прилагане и развитието на трудовото законодателство.

България е страна по редица международни конвенции в областта на трудовото право. Като страна – членка на Европейския съюз, повечето европейски директиви относно условията на труд също са имплементирани. Нещо повече, в редица случаи, българското законодателство съдържа норми, които са по-благоприятни за служителите, отколкото минималните стандарти, гарантирани от директивите. Важно е да се отбележи, че българското трудово законодателство съдържа редица стандарти (например минимална продължителност на почивките и платения годишен отпуск) и императивни разпоредби. Ако в трудов договор или вътрешните актове на работодателя бъде предвидено право или задължение, което противоречи на императивна норма, то е нищожно и не поражда правен ефект.

## **1. НАЕМАНЕ НА ПЕРСОНАЛ**

### **1.1. Наемане на персонал от лице, регистрирано в България или директно от гръцко предприятие**

Работодател на служители, които полгат труд в страната, може да бъде както лице, регистрирано в България, така и гръцко предприятие.

В първия случай служители могат да бъдат наемани от регистрирано в България дъщерно дружество, клон или търговско представителство на гръцка компания.

Гръцка компания също може директно да наема служители, които ще работят в България. За тази цел, гръцката компания следва да получи служебен номер от Националната агенция по приходите, посредством който става възможно превеждането на осигурителните плащания за служителите. При този сценарий обаче трябва да се изследва рискът от създаване на място на стопанска дейност и облагане на печалбите от мястото на стопанска дейност в България.

### **1.2. Мениджърски, граждански или трудов договор**

Първата дилема, пред която мениджърът, управляващ човешки ресурси, е изправен, е какъв договор да предложи на одобрения кандидат за работа – трудов, граждански или мениджърски. Изборът на вида договор е важен, тъй като предпоставките за сключване, правата и задълженията на страните, както и начинът на прекратяване и уреждане

на спорове са различни.

#### **1.2.1. Мениджърски договор**

Мениджърският договор (договорът за управление) се сключва с управители, изпълнителни директори, членове на (надзорни и управителни) съвети на дружества, клонове и търговски представителства. Мениджърският договор е вид договор за услуги, който се урежда от Търговския закон. Страните са свободни в значителна степен да уговорят правата и задълженията си, като императивните разпоредби на Кодекса на труда не се прилагат. В мениджърския договор най-често се уговарят възнаграждението на управителя и приложимата бонусна схема, начинът на прекратяване на договора и обезщетенията, ако има такива, при прекратяване.

Управители или изпълнителни директори на регистрирано в България дружество, клон или търговско представителство могат да бъдат също и гръцки граждани, като не е необходимо те да пребивават на територията на България.

#### **1.2.2. Граждански договор**

Гражданският договор е договор за услуги, към който също не се прилагат императивните разпоредби на Кодекса на труда.

Гражданският договор често е предпочитан от работодателите, тъй като осигурителната тежест е с 5% по-ниска в сравнение с трудовия договор. Когато обаче лицето полага труд, което е типичната престация за трудово правоотношение, контролните органи имат

право да прогласяват съществуването на трудово правоотношение, въпреки че е сключен граждански договор.

Макар законодателството да не предвижда изрично при кои хипотези се сключва граждански договор и при кои - трудов договор, в съдебната практика и правната литература са установени определени критерии. Гражданският договор се сключва за постигане на определен резултат, а не за полагане на труд въобще. Най-често гражданският договор е за еднократна услуга, в него не са уговорени работно време, място на работа, дисциплинарно нарушения и др.

### **1.2.3. Трудов договор**

Трудовите договори са най-често срещаният вид договори. Те се сключват за полагане на труд за определен или неопределен период от време. Предмет на изложението по-долу са изключително трудовите правоотношения, възникнали по силата на трудов договор.

## **1.3. Трудови договори**

### **1.3.1. Приложимо право**

Най-често трудовият договор със служител, който ще полага труд на територията на България, се сключва по българското право. Няма пречка обаче, работодателят и служителят да изберат гръцкото право за приложимо. В този случай обаче ще се прилагат и повелителните норми на българското законодателство, ако те са по-благоприятни за служителя.

### **1.3.2. Съдържание на трудовия договор съгласно българския Кодекс на труда**

#### **▪ 1.3.2.1 Задължителни реквизити**

Трудовият договор, който е подчинен на българското законодателство, трябва да съдържа данни за страните (работодателя и служителя) и да определя:

- (i) мястото на работа;
- (ii) наименованието на длъжността и характера на работата;
- (iii) датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
- (iv) времетраенето на трудовия договор;
- (v) размера на основния и удължен платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
- (vi) еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
- (vii) основното и допълнителните възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
- (viii) продължителността на работния ден или седмица;
- (ix) правно основание за сключване на договора.

#### ▪ 1.3.2.2. Факултативно съдържание

Работодателят и служителят могат да уговорят по-благоприятни условия на труд отколкото предвидените в закона, както и други условия, които законът не урежда. Например страните по трудовия договор могат да уговорят срок на изпитване (с максимална продължителност от 6 месеца), през който страната, в полза на която е уговорен срокът на изпитване, може да прекрати трудовия договор без предизвестие. С цел да се предотврати разкриването на поверителна информация, в трудовия договор може да се включи клауза за поверителност и да се предвиди, че по време на действие на трудовия договор служителят няма право да работи при друг работодател без предварителното писмено съгласие на настоящия работодател.

### **1.3.3. Видове трудови договори**

Трудовите договори могат да се квалифицират по различни критерии. По-долу сме разгледали видовете трудови договори с практическо значение.

#### ▪ 1.3.3.1. Срочен или безсрочен трудов договор

Срочните договори се сключват, само ако е налице някое от предвидените в Кодекса на труда основания. Най-често срочни трудови договори се сключват поради заместване на отсъстващ служител, за завършване на определена работа или за извършването на временни, сезонни или краткотрайни дейности. В последния случай срокът на договора може да бъде до 3 години. По изключение, срочни договори, със

срок най-малко една година, могат да се сключат при наличието на конкретни икономически, финансови, пазарни и други обективни причини от подобен характер, съществуващи към момента на сключване на трудовия договор, посочени в него и обуславящи срочността му. Ако клаузата за срока на договора не бъде формулирана в съответствие със закона, съдът може да обяви срочния трудов договор за безсрочен.

Както в срочен, така и в безсрочен трудов договор, може да се предвиди срок на изпитване.

#### ▪ 1.3.3.2. Договор за пълно или непълно работно време

По-често срещаният вид договор е договорът за пълно работно време – 8 часа на ден при 5-дневна работна седмицата.

Макар България да е на последните места между страните в Европейския съюз по брой сключени договори за временна заетост, работата на непълен работен ден става все по-популярна. Например, работодателят и служителят могат да се уговорят, че служителят ще работи по 4 часа всеки ден или от понеделник до сряда всяка седмица. Ако служителят работи до 40 часа месечно, осигурителната тежест се намалява с 4.5%. Намалява обаче осигурителният стаж на служителя в сравнение при работата на пълен работен ден. В зависимост от разпределението на работното време, трудовият стаж (респективно свързани с него права) също може да бъде засегнат негативно за служителя.

▪ **1.3.3.3 Договори за повишаване на квалификацията и преквалификация**

Ако работодателят планира да инвестира средства в обучението на служителя (например служителят ще посещава курсове за повишаване на квалификацията или преквалификация за сметка на работодателя), може да се сключи договор, по силата на който служителят се задължава да завърши обучението и да работи при работодателя за срок до 5 години. При неспазване на задълженията си служителят възстановява разходите, направени на работодателя за обучението.

## **2. ВИЗИ И РАЗРЕШЕНИЯ ЗА ПРЕБИВАВАНЕ И РАБОТА**

Граждани на държавите членки на Европейския съюз, Европейското икономическо пространство и Швейцария не се нуждаят от входни визи за България. Гръцките граждани могат да пребивават в България до 90 дни и да напускат България без рестрикции.

България не прилага разрешителен режим за работа за граждани на държави-членки на ЕС. В тази връзка, граждани на Гърция, които желаят да извършват трудова дейност на територията на България, могат да го направят без необходимост от получаване на разрешение за работа независимо от типа договор, по който ще работят в България.

Граждани на ЕС, които желаят да пребивават в България за повече от 90 дни, трябва да получат удостоверение за пребиваване и лична карта от Дирекция „Миграция“ при Министерство на

Вътрешните Работи.

## **3. УВЕДОМЛЕНИЯ, ПОСЛЕДВАЩИ СКЛЮЧВАНЕТО НА ТРУДОВИЯ ДОГОВОР**

В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят е длъжен да изпрати уведомление за това до съответната териториална дирекция на Националната агенция по приходите.

Наред с това, на регистриране или уведомяване пред съответното териториално поделение на Инспекцията по труда подлежат някои от книгите, които работодателят е длъжен да води съгласно Кодекса на труда.

## **4. УСЛОВИЯ НА ТРУД**

### **4.1. Трудово възнаграждение и социални придобивки**

В трудовия договор следва да бъдат определени основното месечно трудово възнаграждение и всички допълнителни възнаграждения с постоянен характер, включително допълнителното трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит.

Допълнителното месечно възнаграждение за трудов стаж и професионален опит се дължи по силата на закона. Минималният му размер е 0,6% от основното месечно възнаграждение за всяка релевантна година трудов стаж и професионален опит. Релевантен е стажът

на служителя в предприятието на работодателя, в т.ч. на различни работни места и длъжности, както и стажът при други работодатели на същата, сходна или със същия характер работа. При определянето на релевантния трудов стаж и професионален опит се отчита и този, който служителят има в Гърция при спазване на изискванията на Наредбата за структурата и организацията на работната заплата.

В трудовия договор или във вътреш-

ните правила за организация на работната заплата на работодателя могат да се предвидят и други допълнителни възнаграждения и стимули – годишни бонуси, опции или право за придобиване на акции. Освен това работодателят може да предостави на служителите придобивки в натура (като ваучери за храна, допълнително доброволно здравно или/и пенсионно осигуряване, застраховка „Живот“), които са необлагаеми, ако се предоставени в определените в закона размери. За да избегнат

#### 4.2. Работно време

<b>Нормална продължителност на работното време</b>	
Продължителност:	8 часа на ден при 5-дневна работна седмица
Минимална обедна почивка:	30 минути
Минимална междудневна почивка:	12 часа
Минимална междуседмична почивка:	48 часа
Почивни дни:	събота и неделя

<b>Нощен труд</b>	
Определение:	трудът, който се полага от 22,00 ч. до 06,00 ч.
Продължителност:	7 часа на ден при 5-дневна работна седмица
Персонални ограничения:	Забранено е полагането на нощен труд от определени категории служители като бременни служителки, майки с деца до 6-годишна възраст и др.
Задължения на работодателя:	Работодателят е длъжен да осигурява на служителите топла храна, ободряващи напитки и др.
Минимално допълнително възнаграждение за нощен труд:	0,25 лв.

1 За непълнолетни служители – от 20,00 ч. до 06,00 ч.



<b>Извънреден труд</b>	
Определение:	Трудът, който се полага по разпореждане или със знанието на работодателя или на ръководителя на служителя извън установеното за него работно време
Забрана	Принципно извънредният труд е забранен. По изключение извънредният труд се допуска в изброените в закона хипотези (при бедствия, аварии, за довършване на започнатата работа и др.)
Максимална продължителност:	<b>150 часа годишно</b> 30 часа дневен или 20 часа нощен труд през 1 календарен месец 6 часа дневен или 4 часа нощен труд през 1 календарна седмица 3 часа дневен или 2 часа нощен труд през 2 последователни работни дни
Персонални ограничения:	Забранено е полагането на извънреден труд от определени категории служители като бременни служителки, майки с деца до 6-годишна възраст и др.
Задължения на работодателя:	Работодателят е длъжен да води специална книга за положения през годината извънреден труд и да го отчита до 31 януари на следващата година пред Инспекцията по труда.
Минимално допълнително възнаграждение за извънреден труд:	<b>Извънредният труд се заплаща с увеличение не по-малко от:</b> 50% - за работа през работни дни или при сумирано изчисляване на работното време 75% - за работа през почивни дни 100% - за работа през официалните празници

или намалят разходите за възнаграждения за извънреден труд, работодателят може да въведе някой от долуописаните видове организация на работното време. Въвеждането се извършва чрез издаване на съответните вътрешни

актове (заповеди, графици, вътрешни правила), които в предвидените в закона случаи се съгласуват с представителите на синдикалните организации в предприятието и с представителите на служителите.

<b>Организация на работното време</b>	<b>Описание</b>
Ненормиран работен ден	При ненормирания работен ден служителят е длъжен при необходимост да изпълнява трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време. Работата над редовното работно време в работни дни се компенсира с допълнителен платен годишен отпуск, а работата в почивни и празнични дни – с увеличено възнаграждение за извънреден труд.
Сумирано изчисляване на работното време	При сумираното изчисляване на работното време работата над нормалното работно време през едни дни се компенсира с почивка през други дни в рамките на отчетния период. Отчетният период може да бъде до 6 месеца. При този вид организация на работното време трудът, положен през събота и неделя, не се квалифицира като извънреден труд, а продължителността на работната седмица може да достигне до 56 часа.
Работа на смени	Работата в предприятието може да бъде организирана на смени. Редуването на смени се определя в правилника за вътрешния трудов ред, като се спазват следните правила: (а) не може да се възлага работа през две последователни смени; (б) смесената смяна (включваща дневен и нощен труд) с 4 и повече часа нощен труд се счита за нощна и има максимална продължителност от 7 часа.
Работно време с променливи граници	Времето, през което служителът трябва задължително да бъде на работа в предприятието, се определя от работодателя. Извън времето на задължително присъствие служителът сам определя началото и края на работното време.

### 4.3. Платен годишен отпуск

#### 4.3.1. Минималната продължителност

<b>Основен платен годишен отпуск</b>	<b>20 работни дни</b>
Допълнителен платен годишен отпуск за работа при ненормиран работен ден	5 работни дни
Допълнителен платен годишен отпуск за работа при специфични условия и рискове за живота и здравето	5 работни дни

### **4.3.2. Ползване на платения годишен отпуск**

Служителите са длъжни да ползват платения годишен отпуск през календарната година, за която се дължи. Платеният годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година или по инициатива на работодателя поради важни производствени причини, или по инициатива на служителя. В този случай на служителя се осигурява възможност да използва поне половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

Правото на платен годишен отпуск се погасява с двегодишна давност. Неизползваният платен годишен отпуск, който не се е погасил по давност, може да се компенсира с парично обезщетение само при прекратяване на трудовото правоотношение.

### **4.4. Здравословни и безопасни условия на труд**

Работодателят е длъжен да осигури здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето на служителите да бъдат отстранени, ограничени или намалени. В тази връзка работодателят осигурява инструктаж и обучение на служителите при постъпването им на работа и регулярно – през определени периоди от време. На служителите, които работят със или при опасни или вредни за здравето или живота условия на труд, работодателят предоставя специално работно облекло и лични предпазни средства.

За организиране на изпълнението на дейности, свързани със защитата от професионалните рискове и превенция на тези рискове, работодателят определя един или повече служители с подходящо образование и квалификация, специализирана служба или сключва договор с регистрирана служба за трудова медицина. Освен това, в търговските дружества в зависимост от броя на заетите в тях, следва да се създадат комитети или групи по условията на труда. Комитетите/групите по условия на труд обсъждат на всяко тримесечие мерките за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, имат право да извършват проверки и участват в разработването на програми за обучение и информиране на служителите.

Работодателите подават годишна декларация за здравословни и безопасни условия на труд в териториалната дирекция „Инспекция по труда“ по адреса на регистрацията на предприятието в срок до 30 април на следващата година.

## **5. ВЪТРЕШНИ АКТОВЕ НА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Кодексът на труда и актовете по неговото прилагане предвиждат издаването на редица вътрешни актове от работодателя. По-долу са изброени някои от тях с основно значение:

- (а) Правилник за вътрешния трудов ред;
- (б) Вътрешни правила за здравословни и безопасни условия на труд;
- (в) Вътрешни правила за организацията на работната заплата и др.

Вътрешните актове се приемат от рабо-

тодателя след консултации с представителите на синдикалните организации и с представителите на служителите и се свеждат до знанието на служителите по подходящ начин.

Наред с това, работодателят е длъжен да води следните книги/ регистри:

- (а) Книга за извънредния труд
- (б) Регистър на трудовите книжки, издадени от работодателя;
- (в) Регистър на трудовите злополуки;
- (г) Регистър на социално-осигурителните документи на служителите и др.

## **6. КОМАНДИРОВАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ**

Работодаателят може да командирова служители за изпълнение на трудовите им задължения в друго населено място. Ако командировката, независимо дали е в страната или в чужбина, е с продължителност повече от 30 календарни дни, е необходимо съгласието на служителя. При командировка в Гърция или трета държава – членка на ЕС, ЕИП или Швейцария за повече от 30 календарни дни, работодателят и служителят уговарят за срока на командировката поне същите минимални условия на работа, каквито са установени за служителите, изпълняващи същата или сходна работа в приемащата държава (Гърция). По-конкретно, работодателят и служителят трябва да постигнат съгласие относно продължителността на работния ден и размера на междудневната и седмичната почивка и на почивките в работния ден; размера на платения годишен отпуск; размера на трудовото възнаграждение; заплащането на извънреден труд; безопасните и

здравословните условия на труд.

Командираните лица имат право на пътни, дневни и квартирни пари по време на командировката. Ако дневните и квартирните пари не превишават законоустановените размери (за Гърция: дневни пари - 35 евро/ ден, квартирни пари – 130 евро/ден), те се признават за разход на работодателя и не се облагат като доход на служителя. Пътните, дневните и квартирните пари, както и другите условия на командировката, следва да бъдат посочени в заповедта за командировка, която работодателят издава.

Българските граждани не се нуждаят от разрешение за работа в Гърция.

## **7. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

### **7.1. Основания за прекратяване на трудовото правоотношение**

Трудовото правоотношение се прекратява само на предвидените в Кодекса на труда основания. Тези основания са конкретизирани и доразвити от богатата съдебна практика на Върховния касационен съд. По-долу сме изброили едни от най-често срещаните основания за прекратяване на трудови договори и съвети за недопускане на често срещани незаконосъобразни практики.

#### **■ 7.1.1 Прекратяване на трудовия договор по взаимно съгласие**

а) без обезщетение

И служителят, и работодателят може да отпрати до другата страна писмено предложение за прекратяване на трудовия договор. Страната, към която е отправено предложението, е длъжна да вземе отношение по него и да уведоми другата страна в 7 – дневен срок от получаването му. Ако тя не направи това, смята се, че предложението не е прието.

### **б) срещу обезщетение**

Работодателят може да предложи на служителю прекратяване на трудовия договор срещу обезщетение, чийто минимален размер, установен от закона, е четирикратният размер на последното получено месечно брутно трудово възнаграждение. Обезщетението трябва да бъде платено в едномесечен срок от датата на прекратяване на трудовия договор.

В практиката, за избягване на всякаво съмнение относно волята на страните, често се сключва споразумение. В него работодателят и служителю могат да договорят и други условия, свързани с прекратяване на трудовия договор (например връщане на служебната кола, лаптоп, мобилен телефон).

### **▪ 7.1.2. Едностранно прекратяване на трудовия договор от работодателя**

#### **▪ 7.1.2.1. с предизвестие**

Срокът на предизвестие може да бъде между 30 дни и 3 месеца и следва да бъде определен в трудовия договор. Работодателят може да уволни служите-

ля без спазване срока на предизвестие, ако заплати на служителю обезщетение в размер на брутното трудово възнаграждение на служителю за срока на предизвестие.

#### **(а) съкращаване на щата**

Съкращаване на щата означава премахване за бъдеще на отделни бройки от утвърдения общ брой на служителите. За да бъде законосъобразно уволнението на служителю, наред с общите изисквания, е необходимо да е налице утвърдено ново щатно разписание и да е направен подбор измежду служителите, които заемат еднакви длъжности, като критериите за извършване на подбора са квалификацията и трудовото представяне на служителите.

#### **(б) липса на качества на служителю за ефективно изпълнение на работата**

В случая се касае за безвиновно основание на прекратяване на трудовия договор, т.е. макар да се старее, служителю не притежава личните качества (комуникативност, сръчност и пр.) или професионалните умения (опит, езикови познания и др.), които са необходими за ефективно изпълнение на работата. Липсата на качества следва да бъде трайно състояние, а не изразена чрез единична проява на служителю.

#### **▪ 7.1.2.2. без предизвестие – дисциплинарно уволнение**

Дисциплинарното уволнение се налага за тежко нарушение на трудова дисциплина (например неявяване на работа през 2 последователни работни дни).

Дисциплинарното наказание се налага от работодателя или от упълномощено от него лице с мотивирана заповед, след като е изслушал служителя или е приел писмените му обяснения и е събрал и оценил наличните доказателства.

### **7.2. Обезщетения при прекратяване на трудовия договор**

Видът и размерът на обезщетенията, които се дължат от работодателя в случай на прекратяване на трудовия договор, зависят от основанията, на което трудовият договор се прекратява. При всички случаи обаче се дължи обезщетение за неизползван платен годишен отпуск, който не се е погасил по давност.

### **7.3. Правни последици при отмяната на уволнението като незаконосъобразно от съда**

Служителят има право да заведе иск за отмяна на уволнението му/й като незаконосъобразно в срок от 2 месеца от прекратяване на трудовия договор. Тежестта за доказване, че уволнението е извършено в съответствие със закона, носи работодателят. Ако въпреки представените от работодателя доказателства, съдът прецени, че уволнението е незаконосъобразно, правните последици могат да бъдат: (а) възстановяване на работа; (б) обезщетение за периода, през който служителят е бил безработен, но не повече от 6 месечни брутни работни заплати; (в) заплащане на държавната такса за водене на делото и хонорара на адвоката на служителя.

## **8. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ**

По силата на закона работодателят събира и обработва лични данни на служителите. Следователно той се квалифицира като администратор на лични данни и е задължен да подаде заявление за регистрация в Комисията за защита на личните данни преди започване обработването на лични данни. Освен това работодателят следва да издаде инструкция за обработване на личните данни, в която се определят правата на служителите за достъп, коригиране и актуализиране на отнасящите за тях лични данни.

Лични данни в рамките на Европейския съюз, включително в Гърция, и Европейското икономическо пространство се предоставят свободно, т.е. без разрешение на българската Комисия за защита на личните данни.

## **9. ЗАЩИТА ОТ ДИСКРИМИНАЦИЯ**

При подбора на персонал работодателят няма право да поставя дискриминационни изисквания (например пол, възраст, диплома от определен университет).

Работодаателят е длъжен да осигури еднакви условия на труд, включително равно заплащане за еднакъв или равностоен труд, равни условия за обучение и повишаване на професионалната квалификация и др. Ако е получил оплакване от служител, който се смята за подложен на тормоз, включително сексуален тормоз, на работното място, работодателят

е длъжен незабавно да извърши проверка, да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за налагане на дисциплинарна отговорност, ако тормозът е извършен от друг служител. При неизпълнение на това си задължение работодателят носи отговорност за актове на дискриминация, извършени на работното място от негови служители.

За да не се допускат актове на тормоз на работното място, особено в многонационални предприятия, в които работят служители с различни етнически, религиозни и културни характеристики, силно препоръчително е работодателят да приеме вътрешни правила за недопускане на тормоз и други форми на дискриминация на работното място. Освен това, работодателят е длъжен да постави на достъпно за служителите място в предприятието текста на Закона за защита от дискриминация, както и вътрешните правила, отнасящи се до защитата от дискриминация.



Контакти:

Гръцки бизнес съвет в България  
ул. "Оборище" № 1, вх. В, ет. 4  
София 1000, България  
тел.: (+359 2) 950 24 40; 843 27 86  
факс: (+359 2) 9502443  
info@hcbg.com  
www.hcbg.com

Гръцки бизнес съвет в България /ГБСБ/ е частна, не-правителствена организация с не-стопанска цел с над 200 члена. Създаден през 2005 г., ГБСБ представлява платформа за осъществяване на контакти и обмяна на информация между фирмите-членове и голям брой фирми партньори и институции в България, Гърция и Кипър.

Основна цел на съвета е развиване на икономическите, социалните и културни връзки между трите страни, особено в областта на инвестициите, търговията и трансфера на знания и опит.



Ръководството по наемане и управление на персонал съгласно българското законодателство" е изготвено със съдействието на адвокатско дружество „Цветкова, Бебов и съдружници“

**Tsvetkova Bebov Komarevski**  
*Attorneys-at-law*

За допълнителна информация или съдействие, моля свържете се с:

Ирина Цветкова  
Ръководител, Данъчни и правни услуги  
E-mail: irina.tsvetkova@tbk.bg

Иля Комаревски  
Съдружник  
E-mail: ilya.komarevski@tbk.bg

Мариана Величкова  
Адвокат  
E-mail: mariana.velichkova@tbk.bg

Това ръководство се предоставя само с информационна цел и не съдържа подробен анализ на описаните теми. Преди да предприемат (или да не предприемат) каквото и да било действие, читателите следва да потърсят професионален съвет, основан на спецификите на конкретната ситуация. Авторите не носят отговорност за вреди от действия или бездействия, предприети само въз основа на това ръководство.





Ο «Οδηγός μίσθωσης και διοίκησης προσωπικού σύμφωνα με τη βουλγαρική νομοθεσία»  
συντάχθηκε σε συνεργασία με:

***Tsvetkova Bebov Komarevski***  
*Attorneys-at-law*

# Εισαγωγή

Η επιλογή, μίσθωση και η αποτελεσματική διοίκηση προσωπικού συμπεριλαμβανομένου και της λύσης - καταγγελίας των συμβάσεων εργασίας αποτελεί πρόκληση για οποιονδήποτε μάνατζερ τόσο σε συνθήκες οικονομικής ανάκαμψης, όσο και κατά τη διάρκεια της κρίσης. Η επιτυχής αντιμετώπιση, της εν λόγω πρόκλησης, απαιτεί γνώση των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του εργοδότη, καθώς και των δυνατοτήτων που του προσφέρονται από τη βουλγαρική νομοθεσία.

Η θεμελιώδης νομοθετική πράξη, η οποία ρυθμίζει τις σχέσεις εργοδότη και εργαζόμενου, είναι ο "Κώδικας εργασίας", που έχει ήδη θεσπιστεί από το 1986. Εκτός αυτού, τα δικαιώματα και οι εργοδοτικές υποχρεώσεις προβλέπονται και, στους επιμέρους νόμους όπως: τον «Νόμο περί των υγιεινών και ασφαλών συνθηκών εργασίας», τον «Νόμο περί διακρίσεων», τον «Νόμο περί της προστασίας των προσωπικών δεδομένων», καθώς και σε πολλούς άλλους Νόμους, διατάξεις και πράξεις νομοθετικού περιεχομένου. Επίσης οι δικαστικές αποφάσεις του Ανώτατου Εφετείου, εξίσου συνεισφέρουν για την ακριβή εφαρμογή και ανάπτυξη της εργατικής νομοθεσίας.

Η Δημοκρατία της Βουλγαρίας έχει υπογράψει αρκετές διεθνείς συμβάσεις που αφορούν το δικαίωμα εργασίας. Ως χώρα μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης έχει επίσης ενσωματώσει στους νόμους της τις περισσότερες ευρωπαϊκές οδηγίες για τις συνθήκες εργασίας. Και όχι μόνο αυτό, σε πολλές περιπτώσεις η βουλγαρική νομοθεσία περιέχει κανόνες, οι οποίοι είναι πιο ευνοϊκοί για τους υπαλλήλους, υπερβαίνοντας τα ελάχιστα πρότυπα που εγγυούνται οι παραπάνω οδηγίες.

Αξίζει να σημειωθεί ότι, η Βουλγαρική εργατική νομοθεσία εμπεριέχει αρκετά πρότυπα π.χ. περί της ελάχιστης διάρκειας των διαλειμμάτων ανάπαυσης και της ετήσιας άδειας, καθώς και υποχρεωτικές διατάξεις. Γ' αυτό και εάν σε σύμβαση εργασίας ή σε εσωτερικές εργοδοτικές πράξεις προβλέπεται δικαίωμα ή καθήκον, που είναι σε αντίφαση με τις προαναφερόμενες υποχρεωτικές διατάξεις, αυτές είναι άκυρες και δεν οδηγούν σε νομικό αποτέλεσμα.

## 1. ΜΙΣΘΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### 1.1. Μίσθωση προσωπικού από πρόσωπο με εγγραφή στα μητρώα της Βουλγαρίας ή άμεσα από ελληνική επιχείρηση

Εργοδότης υπαλλήλων, οι οποίοι εργάζονται εντός Βουλγαρικής επικράτειας, θα μπορούσε να είναι και πρόσωπο καταχωρημένο στα μητρώα της Βουλγαρίας, αλλά και ελληνική επιχείρηση.

Στην πρώτη περίπτωση οι υπάλληλοι θα μπορούσαν να προσληφθούν από εγγεγραμμένη θυγατρική εταιρεία στη Βουλγαρία, υποκατάστημα ή εμπορική αντιπροσωπεία της ελληνικής επιχείρησης.

Η ελληνική εταιρεία επίσης μπορεί απευθείας να προσλαμβάνει υπαλλήλους, που θα εργάζονται στη Βουλγαρία. Για το σκοπό αυτό η ελληνική επιχείρηση θα πρέπει να λάβει αριθμό μητρώου από την Εθνική υπηρεσία εισοδημάτων (NAP) μέσω του οποίου γίνεται δυνατή η αποπληρωμή των ασφαλιστικών εισφορών των υπαλλήλων. Ακολουθώντας, όμως το σενάριο αυτό, θα πρέπει να διερευνηθεί ο κίνδυνος δημιουργίας επιτόπιας επιχειρηματικής εκμετάλλευσης και φορολόγησης των κερδών της δραστηριότητας αυτής αντιστοίχως δηλ. στη Βουλγαρία.

### 1.2. Συμβάσεις στελεχών Διοίκησης, παροχής Ανεξάρτητων υπηρεσιών ή εξαρτημένης εργασίας

Το πρώτο δίλλημα που καλείται ν' αντιμετωπίσει ο διευθυντής Ανθρώπινου δυναμικού, είναι τι είδους σύμβαση να καταρτίσει στον υποψήφιο για τη θέση εργασίας στην οποία έχει επιλεγεί. Σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, παροχής

υπηρεσιών ή σύμβαση ανάληψης διοικητικής θέσης; Η επιλογή του τύπου σύμβασης θεωρείται σημαντική, επειδή ανάλογα τον τύπο διαφέρουν τόσο, οι προϋποθέσεις σύναψης, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των συμβαλλόμενων μερών, όσο και η λύση-καταγγελία αλλά και η επίλυση τυχόν διαφορών.

#### 1.2.1. Σύμβαση προσώπων Εποπτείας, Διεύθυνσης και εμπιστοσύνης

Η σύμβαση για την ανάληψη διοικητικών θέσεων (σύμβαση Διευθυνόντων υπαλλήλων) συνάπτεται με διευθύνοντες συμβούλους, εκτελεστικούς διευθυντές, μέλη Εποπτικών ή Διοικητικών Συμβουλίων Εταιρειών, υποκαταστημάτων και εμπορικών αντιπροσωπειών. Η σύμβαση αυτή αποτελεί ένα είδος σύμβασης παροχής υπηρεσιών, που προβλέπεται από το «Εμπορικό Δίκαιο».

Τα συμβαλλόμενα μέρη ως ένα μεγάλο βαθμό είναι ελεύθερα να συμφωνούν τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, γιατί οι υποχρεωτικές διατάξεις του "Κώδικα εργασίας" δεν εφαρμόζονται εδώ. Στη σύμβαση Διευθυνόντων υπαλλήλων στις περισσότερες περιπτώσεις συμφωνείται, ο μισθός του διευθυντή, το εφαρμοσίμο σχήμα χρηματικών κινήτρων (bonus), ο τρόπος καταγγελίας της σύμβασης και τυχόν αποζημιώσεις, εάν υπάρχουν, σε περίπτωση διακοπής της.

Πρόσωπα Εποπτείας, Διεύθυνσης και εμπιστοσύνης των εγγεγραμμένων στα βουλγαρικά μητρώα εταιρειών, υποκαταστημάτων και εμπορικών αντιπροσωπειών θα μπορούσαν να είναι επίσης και έλληνες πολίτες, χωρίς να είναι απαραίτητη η προσωρινή ή μόνιμη διαμονή τους στη Βουλγαρία.

## **1.2.2. Σύμβαση παροχής Ανεξάρτητων υπηρεσιών**

Στη σύμβαση παροχής Ανεξάρτητων υπηρεσιών επίσης δεν εφαρμόζονται οι αναγκαστικές διατάξεις του Κώδικα εργασίας. Η σύμβαση παροχής υπηρεσιών συχνά προτιμάται από τους εργοδότες, διότι η ασφαλιστική επιβάρυνση, είναι κατά 5 % μικρότερη σε σύγκριση με τις ασφαλιστικές εισφορές που καταβάλλονται στην περίπτωση σύμβασης εξαρτημένης εργασίας. Όταν όμως το άτομο εργάζεται, που είναι από τα τυπικά χαρακτηριστικά της σχέσης εργοδότη και εργαζόμενου, τα όργανα ελέγχου έχουν το δικαίωμα να διακηρύξουν την ύπαρξη εξαρτημένης εργασίας, παρά τη σύναψη σύμβασης παροχής Ανεξάρτητων υπηρεσιών.

Παρά το γεγονός ότι, η νομοθεσία δεν προβλέπει ρητώς σε ποιες υποθέσεις πρέπει να συνάπτεται σύμβαση παροχής Ανεξάρτητων υπηρεσιών και σε ποιες σύμβαση εξαρτημένης εργασίας στην πρακτική των δικαστηρίων και στη νομική βιβλιογραφία καθορίζονται συγκεκριμένα κριτήρια. Σύμβαση παροχής Ανεξάρτητων υπηρεσιών συνάπτεται για την επίτευξη συγκεκριμένου αποτελέσματος και όχι στην εν γένει διαρκή παροχή εργασίας. Στις περισσότερες περιπτώσεις η σύμβαση παροχής Ανεξάρτητων υπηρεσιών είναι για εφάπαξ παροχή υπηρεσίας, όπου δεν συμφωνούνται το ωράριο, η θέση εργασίας, τα πειθαρχικά παραπτώματα του εργαζόμενου κ.α.

## **1.2.3. Σύμβαση εξαρτημένης εργασίας**

Οι συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας είναι από τα πιο συνηθισμένα είδη συμβάσεων. Αυτές συνάπτονται για την παροχή εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου. Αντικείμενο των παρακάτω αναφερόμενων παραγράφων αποτελούν οι σχέσεις μεταξύ εργοδότη και εργαζόμενου, καθώς

και οι παρεπόμενες υποχρεώσεις των συμβαλλομένων που απορρέουν από τη σύναψη σύμβασης εξαρτημένης εργασίας.

## **1.3. Συμβάσεις εργασίας**

### **1.3.1. Εφαρμοσσιμο δίκαιο**

Τις περισσότερες φορές σύμβαση εξαρτημένης εργασίας με υπάλληλο, που θα εργάζεται στην επικράτεια της Βουλγαρίας, συνάπτεται σύμφωνα με τη βουλγαρική νομοθεσία. Ωστόσο δεν υπάρχουν εμπόδια, εάν εργοδότης και υπάλληλος, επιλέξουν ως εφαρμοσίμο στη μεταξύ τους σύμβαση το εργατικό Δίκαιο της Ελλάδος. Σε αυτή όμως την περίπτωση, θα τηρούνται και οι αναγκαστικές - υποχρεωτικές διατάξεις της βουλγαρικής νομοθεσίας, εάν αυτές είναι πιο ευνοϊκές για τον υπάλληλο.

### **1.3.2. Περιεχόμενο της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας σύμφωνα με τον Βουλγαρικό Κώδικα εργασίας**

#### **▪ 1.3.2.1 Απαραίτητα στοιχεία**

Η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, που συνάπτεται σύμφωνα με τη βουλγαρική νομοθεσία, θα πρέπει να εμπεριέχει – γνωστοποιεί τα στοιχεία ταυτότητας των συμβαλλομένων ( εργοδότη και εργαζόμενου) και να ορίζει:

1. τον τόπο παροχής της εργασίας και την έδρα της επιχείρησης.
2. την θέση ή και ειδικότητα του εργαζόμενου, την κατηγορία απασχόλησης και το αντικείμενο εργασίας του.
3. την ημερομηνία έναρξης της σύμβασης και την αρχή της εφαρμογής

της.

4. τη χρονική διάρκεια της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας.
5. τη διάρκεια της βασικής και παρατεταμένης τακτικής ετήσιας άδειας και των επιπρόσθετων τακτικών ετήσιων αδειών.
6. την ίδια προθεσμία προειδοποίησης για τα συμβαλλόμενα μέρη στην περίπτωση λύσης της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας.
7. τις κύριες και επιπρόσθετες αποδοχές μόνιμου χαρακτήρα, καθώς και τον χρόνο καταβολής τους.
8. τη διάρκεια της εργάσιμης μέρας ή της εβδομάδας.
9. τη νομική βάση σύναψης της σύμβασης.

#### ▪ 1.3.2.2. Προαιρετικό περιεχόμενο

Εργοδότης και υπάλληλος θα μπορούσαν να συμφωνήσουν σε πιο ευνοϊκές συνθήκες εργασίας σε σχέση με αυτές που προβλέπονται από το νόμο, καθώς και σε άλλες συνθήκες, που δεν ορίζει ο νομοθέτης. Για παράδειγμα, τα συμβαλλόμενα μέρη της σύμβασης θα μπορούσαν να ορίσουν χρόνο δοκιμαστικής περιόδου (μέγιστης διάρκειας 6 μηνών), κατά την οποία η πλευρά προς όφελος της οποίας έχει συμφωνηθεί η εν λόγω δοκιμαστική περίοδος, θα μπορούσε να τερματίσει τη σύμβαση εργασίας χωρίς προειδοποίηση. Επίσης με σκοπό την αποτροπή δημοσιοποίησης απόρρητων εταιρικών πληροφοριών, στη σύμβαση εξαρτημένης εργασίας θα μπορούσε να συμπεριληφθεί όρος “υποχρέωση πίστωσης - εχεμύθειας” και να προ-

βλεφθεί, ότι κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης εργασίας ο υπάλληλος δεν δικαιούται να εργαστεί για άλλον εργοδότη δίχως την εκ των προτέρων έγγραφη σύμφωνη γνώμη του παρόντος εργοδότη του (υποχρέωση αποχής από ανταγωνισμό στον εργοδότη).

### **1.3.3. Είδη συμβάσεων εργασίας**

Οι συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας μπορούν τα ταξινομηθούν βάση διαφόρων κριτηρίων. Παρακάτω περιγράφονται τα είδη συμβάσεων εργασίας με πρακτική σημασία.

#### ▪ 1.3.3.1. Σύμβαση εργασίας ορισμένου και αόριστου χρόνου

Οι συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου συνάπτονται μόνο εάν υπάρχει κάποια από τις προβλεπόμενες από τον Κώδικα εργασίας προϋποθέσεις. Πολλάκις συμβάσεις ορισμένου χρόνου συνάπτονται λόγω της αντικατάστασης από τον υπαλλήλου, για την ολοκλήρωση συγκεκριμένης εργασίας ή για την αποπεράτωση προσωρινών, εποχιακών ή μικρής διάρκειας δραστηριοτήτων. Στην τελευταία περίπτωση η διάρκεια της σύμβασης μπορεί να είναι έως 3 έτη.

Καθ' εξαίρεση συμβάσεις ορισμένου χρόνου διάρκειας τουλάχιστον 1 χρόνου θα μπορούσαν να συνάπτονται λόγω ύπαρξης ορισμένων οικονομικών, χρηματοοικονομικών, εμπορικών και άλλων αντικειμενικών λόγων παρόμοιου χαρακτήρα, που υφίστανται την συναπτόμενη στιγμή και εφόσον καθορίζεται η αιτία της συγκεκριμένης διάρκειας. Εάν η ρήτρα διάρκειας της σύμβασης εργασίας δεν οριστεί σύμφωνα με το νόμο, το δικαστήριο θα μπορούσε να κηρύξει τη σύμβαση ορισμένου χρόνου για σύμβαση αορίστου χρόνου. Και στα δύο είδη συμβάσεων ορισμένου και αορίστου χρόνου – θα μπορούσε να προβλεφθεί περίοδος δοκιμής.

- 1.3.3.2. Σύμβαση συνεχούς ωραρίου ή ημιαπασχόλησης

Ο πιο συνηθισμένος τύπος σύμβασης είναι εκείνη της πλήρους πενήνμερης οκτάωρης εργασιακής απασχόλησης. Ανεξαρτήτως από το γεγονός ότι, η Βουλγαρία είναι στις τελευταίες θέσεις στην Ευρώπη αναφορικά με τον αριθμό συμβάσεων προσωρινής απασχόλησης, η εργασία βάση της ημερήσιας ημιαπασχόλησης γίνεται όλο και πιο δημοφιλής. Εργοδότης και εργαζόμενος για παράδειγμα θα μπορούσαν να συμφωνήσουν ότι, ο υπάλληλος θα εργαστεί 4 ώρες ημερησίως ή από τη Δευτέρα έως την Τετάρτη κάθε εβδομάδα. Εάν ο εργαζόμενος εργάζεται έως 40 ώρες το μήνα, το ασφαλιστικό βάρος μειώνεται κατά 4,5 %. Αντίστοιχα όμως ελαττώνονται και τα συντάξιμα έτη συγκριτικά με το εάν εργαζόταν με καθεστώς πλήρους απασχόλησης. Επίσης η εκ περιτροπής εργασία μπορεί να πλήξει αρνητικά τον υπάλληλο, αφού επηρεάζει την προϋπηρεσία και τα συνδεδεμένα με αυτήν δικαιώματα του.

- 1.3.3.3 Συμβάσεις βελτίωσης της κατάρτισης και εκ νέου κατάρτιση

Εάν ο εργοδότης προγραμματίζει να επενδύσει πόρους στην εκπαίδευση του υπαλλήλου – π.χ. ο υπάλληλος θα παρακολουθήσει σεμινάρια βελτίωσης της κατάρτισής του ή παροχής νέας κατάρτισης – θα μπορούσε να συνάψει σύμβαση δυνάμει της οποίας ο υπάλληλος υποχρεώνεται ολοκληρώνοντας την εκπαίδευση του να εργαστεί για τον εργοδότη του για 5 ακόμα συναπτά έτη. Σε αντίθετη περίπτωση, δηλ. της μη τήρησης του όρου, ο υπάλληλος υποχρεώνεται να καλύψει τα έξοδα, τα οποία έκανε ο εργοδότης για την κατάρτισή του.

## 2. ΘΕΩΡΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΕΣ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Πολίτες των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Ευρωζώνης και της Ελβετίας δεν χρειάζονται θεωρήσεις εισόδου στη Βουλγαρία. Οι Έλληνες πολίτες μπορούν να παραμείνουν στη Βουλγαρία έως 90 ημέρες και να αποχωρούν από τη χώρα χωρίς περιορισμούς.

Στη Βουλγαρία δεν εφαρμόζεται καθεστώς άδειας εργασίας για τους πολίτες των χωρών μελών της ΕΕ. Συνεπώς, οι Έλληνες πολίτες που θέλουν να εργαστούν στην επικράτεια της Βουλγαρίας, μπορούν να το κάνουν χωρίς την εν λόγω άδεια και ανεξαρτήτως τύπου σύμβασης εργασίας.

Πολίτες της ΕΕ, που επιθυμούν να παραμείνουν στη Βουλγαρία περισσότερο από 90 ημέρες, πρέπει να παραλάβουν άδεια παραμονής και δελτίο ταυτότητας από τη Διεύθυνση «Αλλοδαπών» του Υπουργείου Εσωτερικών.

## 3. ΕΙΔΟΠΟΙΗΣΕΙΣ, ΠΟΥ ΑΚΟΛΟΥΘΟΥΝ ΤΗ ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Εντός τριών ημερών από την ημερομηνία σύναψης ή τροποποίησης της σύμβασης εργασίας και εντός επτά ημερών από τη λήξη της, ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να στείλει έγγραφη αναγγελία για την σύναψη σύμβασης εργασίας στο αρμόδιο γραφείο της οικείας Εθνικής υπηρεσίας εισοδημάτων.

Επίσης, σε καταχώριση ή ενημέρωση στην οικεία περιφερειακή διεύθυνση της Υπηρεσίας επιθεώρησης εργασίας υπόκεινται και ορισμένα βιβλία τα οποία ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να τηρεί σύμφωνα με τον Κώδικα εργασίας.

## 4. ΣΥΝΘΗΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### 4.1. Αποδοχές εργαζομένου και κοινωνικά επιδόματα

Στη σύμβαση εξαρτημένης εργασίας θα πρέπει να ορίζονται οι βασικές μηνιαίες αποδοχές του εργαζόμενου, καθώς και οι πρόσθετες αμοιβές μόνιμου χαρακτήρα συμπεριλαμβανομένων και τακτικών παροχών, όπως της προϋπηρεσίας και εργασιακής εμπειρίας.

Η συμπληρωματική αμοιβή προϋπηρεσίας και εργασιακής εμπειρίας (πολυετείς) υπόκεινται στις διατάξεις του νόμου. Το κατώτατο όριο ορίζεται στο 0,6 % της βασικής μηνιαίας αμοιβής για κάθε έτος απόκτησης προϋπηρεσίας και επαγγελματικής εμπειρίας. Αποκτηθείσα προϋπηρεσία υπαλλήλου θεωρείται, τόσο εκείνη στην επιχείρηση του εργοδότη συμπεριλαμβανομένης αυτής σε διάφορους χώρους εργασίας και σε διάφορες θέσεις, όσο και η προϋπηρεσία σε άλλους εργοδότες για την ίδια, ή παρόμοια

στον χαρακτήρα θέση. Όταν ορίζεται η αποκτηθείσα προϋπηρεσία και εργασιακή εμπειρία, λαμβάνεται υπόψη και αυτή που απέκτησε ο υπάλληλος στην Ελλάδα, τηρώντας τις απαιτήσεις της Διάταξης περί "της δομής και οργάνωσης των αποδοχών εργασίας".

Στη σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ή στους εσωτερικούς κανονισμούς περί της οργάνωσης των αποδοχών εργασίας από πλευράς εργοδότη θα μπορούσαν να προβλεφθούν και άλλες πρόσθετες αμοιβές και χρηματικά κίνητρα όπως ετήσια μπόνους, δυνατότητες ή δικαιώματα κτήσης μετοχών. Εκτός αυτών ο εργοδότης μπορεί να προσφέρει στους υπαλλήλους του παροχές σε είδος, όπως κουπόνια διατροφής - τρόφιμα, συμπληρωματική εθελοντική ασφάλιση υγείας ή συνταξιοδοτικό πρόγραμμα, ασφάλεια ζωής κ.α., τα οποία δεν φορολογούνται, εάν προσφέρονται σε καθορισμένα εκ του νόμου μεγέθη.

### 4.2. Ωράριο εργασίας

Κανονική διάρκεια του ωραρίου εργασίας	
Διάρκεια:	Ημερήσια 8ωρη απασχόληση με εργασιακή εβδομάδα 5 ημερών
Ελάχιστο μεσημεριανό διάλειμμα:	30 λεπτά
Ελάχιστο διάστημα ανάπαυσης μεταξύ των εργάσιμων ημερών:	12 ώρες
Ελάχιστο διάστημα ανάπαυσης μεταξύ των εργάσιμων εβδομάδων:	48 ώρες
Μη εργάσιμες ημέρες:	Σάββατο και Κυριακή



<b>Νυχτερινή εργασία</b>	
Ορισμός:	Η εργασία που γίνεται από τις 10 μ.μ. έως τις 6 π.μ.
Διάρκεια:	7 ώρες την ημέρα με πενθήμερη εργάσιμη εβδομάδα
Περιορισμοί Προσωπικού :	Απαγορεύεται η Νυχτερινή εργασία ορισμένων κατηγοριών εργαζομένων όπως: έγκυες υπάλληλοι, μητέρες ανήλικων παιδιών (έως 6 ετών) κ.α.
Υποχρεώσεις του εργοδότη:	Ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να εξασφαλίζει στους υπαλλήλους του ζεστά τρόφιμα, και ροφήματα κ.α.
Κατώτατη πρόσθετη αμοιβή νυχτερινής εργασίας :	0,25 λέβα

<b>Έκτακτη εργασία (υπερωρίες)</b>	
Ορισμός:	Η εργασία που γίνεται καθ' εντολή ή εν' γνώση του εργοδότη ή του προϊσταμένου του υπαλλήλου εκτός των συνηθισμένων ωρών εργασίας του
Απαγόρευση:	Γενικά η έκτακτη εργασία απαγορεύεται. Καθ' εξαίρεση η έκτακτη εργασία επιτρέπεται στις περιπτώσεις που περιγράφονται από τον Νόμο όπως σε περιπτώσεις θεομηνίας, βλαβών, για την ολοκλήρωση εργασίας, που ήδη ξεκίνησε κ.α.
Μέγιστη διάρκεια:	150 ώρες ετησίως 30 ώρες ημερήσιας εργασίας ή 20 ώρες νυχτερινής ανά ημερολογιακό μήνα. 6 ώρες ημερήσιας εργασίας ή 4 ώρες νυχτερινής ανά ημερολογιακή εβδομάδα. 3 ώρες ημερήσιας ή 2 ώρες νυχτερινής εργασίας κατά τη διάρκεια δύο επακόλουθων εργάσιμων ημερών.
Περιορισμοί Προσωπικού:	Απαγορεύεται να εργάζονται τη νύχτα ορισμένες κατηγορίες εργαζομένων όπως: έγκυες υπάλληλοι, μητέρες ανήλικων παιδιών (έως 6 ετών) κ.α.

Υποχρεώσεις του εργοδότη:	Ο εργοδότης υποχρεούται να τηρεί ειδικό βιβλίο περί της έκτακτης εργασίας κατά τη διάρκεια κάθε έτους και να υποβάλει τα στοιχεία αυτού έως τις 31 Ιανουαρίου του επομένου έτους στην Υπηρεσία επιθεώρησης εργασίας
Ελάχιστη πρόσθετη αμοιβή για την παροχή έκτακτης εργασίας:	<p>Η έκτακτη εργασία αμείβεται με προσαύξηση, η οποία δεν πρέπει να είναι λιγότερη από το:</p> <p>50 % για εργασία κατά τη διάρκεια εργάσιμων ημερών ή όταν υπολογίζεται το σύνολο του ωραρίου.</p> <p>75 % για εργασία κατά τη διάρκεια αργιών.</p> <p>100 % για εργασία κατά τη διάρκεια επίσημων αργιών του κράτους.</p>

Ωστε να αποφευχθούν ή μειωθούν τα έξοδα για αμοιβές παροχής έκτακτης εργασίας, ο εργοδότης θα μπορούσε να υιοθετήσει μια από τις παρακάτω περιγραφόμενες οργανώσεις εργασιακού ωραρίου. Η εισαχθείσα οργάνωση πραγματοποιείται μέσω έκδοσης ορισμένων εσωτερικών πράξεων, όπως (εντολών, χρονο-

διαγραμμάτων, και εσωτερικών κανονισμών εργασίας), οι οποίες στις περιπτώσεις που προβλέπονται από το Νόμο, συμφωνούνται με τους εκπροσώπους των συνδικαλιστικών φορέων εντός της επιχείρησης και με τους αντιπροσώπους των υπαλλήλων.

<b>Οργάνωση του ωραρίου εργασίας</b>	<b>Περιγραφή</b>
Ακαθόριστη εργάσιμη ημέρα (υπερωριακή απασχόληση)	Στην περίπτωση ακανόνιστου ωραρίου εργασίας (υπερωριακής απασχόλησης) ο υπάλληλος υποχρεώνεται να εκτελεί τις εργασιακές του υποχρεώσεις και μετά από τη λήξη των συνηθισμένων ωρών εργασίας. Η εργασία του εκτός ωρών συνηθισμένου ωραρίου αποζημιώνεται με πρόσθετη ετήσια άδεια, ενώ η παροχή εργασίας κατά τη διάρκεια αργιών ή εθνικών εορτών, με προσαυξημένη αμοιβή για έκτακτη εργασία.
Συνολικός υπολογισμός του ωραρίου	Στον συνολικό υπολογισμό του εργασιακού ωραρίου η εργασία εκτός κανονικών ωρών ορισμένων ημερών αποζημιώνεται με άδεια κατά τη διάρκεια άλλων ημερών στο πλαίσιο της απολογιστικής περιόδου. Η απολογιστική περίοδος μπορεί να οριστεί έως 6 μήνες. Όταν υπάρχει τέτοια οργάνωση ωραρίου εργασίας η προσφερόμενη εργασία το Σαββατοκύριακο δε θεωρείται έκτακτη και η διάρκεια της εργάσιμης εβδομάδας μπορεί να φτάσει έως τις 56 ώρες.

<p>Εργασία ανά βάρδιες</p>	<p>Η εργασία μιας επιχείρησης θα μπορούσε να οργανωθεί ανά βάρδιες. Η σειρά των βαρδιών ορίζεται στον Κανονισμό της εσωτερικής εργασιακής πειθαρχίας τηρώντας τις ακόλουθες αρχές:</p> <p>A) ο εργαζόμενος δεν μπορεί να προσφέρει τις υπηρεσίες του κατά τη διάρκεια δύο επακόλουθων βαρδιών.</p> <p>B) η μικτή βάρδια δηλ. η βάρδια, η οποία συμπεριλαμβάνει ημερήσια και νυχτερινή εργασία, που περιέχει 4 ή περισσότερες νυχτερινές ώρες θεωρείται νυχτερινή και η μεγαλύτερη διάρκειά της ορίζεται στις 7 ώρες.</p>
<p>Ωράριο εργασίας με μεταβλητά όρια (Ελεύθερο ωράριο)</p>	<p>Οι ώρες, κατά τις οποίες ο υπάλληλος πρέπει υποχρεωτικά να παρίσταται στην επιχείρηση, ορίζονται από τον εργοδότη. Εκτός από το χρόνο της υποχρεωτικής παρουσίας του ο υπάλληλος μόνος του καθορίζει την αρχή και το τέλος του ωραρίου του.</p>

### 4.3. Ετήσια άδεια μετ' αποδοχών

#### 4.3.1. Ελάχιστη διάρκεια

<p><b>Βασική ετήσια άδεια μετ' αποδοχών</b></p>	<p><b>20 εργάσιμες ημέρες</b></p>
<p>Συμπληρωματική ετήσια άδεια μετ' αποδοχών για εργάσιμη ημέρα ακαθορίστου εργασιακού ωραρίου.</p>	<p>5 εργάσιμες ημέρες</p>
<p>Επιπρόσθετη ετήσια άδεια μετ' αποδοχών για την παροχή εργασίας σε ειδικές συνθήκες, επικινδυνότητας, και ανθυγιεινής εργασίας.</p>	<p>5 εργάσιμες ημέρες</p>

#### 4.3.2. Χρήση της ετήσιας άδειας μετ' αποδοχών

Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι να εξαντλήσουν την ετήσια άδεια μετ' αποδοχών τους εντός του ημερολογιακού έτους, για το οποίο την δικαιούνται. Η ετήσια αδεία μετ' αποδοχών μπορεί να αναβληθεί για το επόμενο ημερολογιακό έτος, είτε με πρωτοβουλία του εργοδότη λόγω σημαντικών λειτουργικών και παραγωγικών αιτιών της εταιρείας, είτε με πρωτοβουλία του υπαλλήλου. Στην περίπτωση αυτή, στον εργαζόμενο παρέχεται η δυνατότητα να χρησιμοποιήσει τουλάχιστον το ήμισυ της ετήσιας άδειας μετ' αποδοχών που δικαιούται για το

τρέχον ημερολογιακό έτος.

Το δικαίωμα χρήσης της ετήσιας άδειας μετ' αποδοχών πρέπει να αποσβεστεί εντός δύο ετών. Οι μέρες της ετήσιας άδειας μετ' αποδοχών που δεν εξαντλήθηκαν λόγω παραγραφής του δικαιώματος μπορούν να αποζημιωθούν με καταβολή χρηματικού ποσού μόνο στην περίπτωση διακοπής της εργασιακής σχέσης.

#### 4.4. Ασφαλείς συνθήκες εργασίας και Υγιεινής

Ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να εξασφαλίσει ασφαλείς συνθήκες εργασίας και υγιεινής

προκειμένου να απομακρύνει, περιορίσει, ή εκμηδενίσει τους κινδύνους για την ζωή και υγεία των υπαλλήλων. Συνεπώς, ο εργοδότης εξασφαλίζει καθοδήγηση και εκπαίδευση στους υπαλλήλους του κατά την έναρξη του εργασιακού τους βίου, καθώς και σε τακτά χρονικά διαστήματα συγκεκριμένων περιόδων. Στους υπαλλήλους, οι οποίοι εργάζονται με ή υπό επικίνδυνες ή επιβλαβείς για την υγεία ή τη ζωή τους συνθήκες εργασίας, ο εργοδότης παρέχει ειδικό ρουχισμό εργασίας και προσωπικά προστατευτικά μέσα.

Για την οργάνωση υλοποίησης των παρεπόμενων υποχρεώσεων, που σχετίζονται με την προστασία από επαγγελματικούς κινδύνους και την πρόληψη αυτών, ο εργοδότης ορίζει:- έναν ή περισσότερους υπαλλήλους με κατάλληλη εκπαίδευση και κατάρτιση,- ή ειδική υπηρεσία,- ή συνάπτει σύμβαση με πιστοποιημένη υπηρεσία ιατρικής εργασιακής πρόληψης. Εκτός αυτών, στις εμπορικές εταιρείες και ανάλογα με τον αριθμό των εργαζομένων τους, θα πρέπει να συγκροτηθούν επιτροπές ή ομάδες αρμόδιες για τις συνθήκες εργασίας. Οι εν λόγω επιτροπές ή ομάδες συζητούν κάθε τρίμηνο τα μέτρα εξασφάλισης ασφαλών συνθηκών εργασίας και υγιεινής, έχοντας δικαίωμα να πραγματοποιούν ελέγχους, να συμμετέχουν στην κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης, και να πληροφορούν τους υπαλλήλους.

Οι εργοδότες υποβάλλουν ετήσια δήλωση περί της εξασφάλισης των ασφαλών συνθηκών εργασίας και υγιεινής, στην οικεία Υπηρεσία επιθεώρησης εργασίας ανάλογα με τη διεύθυνση της εγγραφής της επιχείρησης έως τις 30 Απριλίου του επόμενου έτους.

## **5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΠΡΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ**

Ο Κώδικας της εργασίας και οι διατάξεις περί

της εφαρμογής του, προβλέπουν την έκδοση πολλών εσωτερικών κανονισμών από πλευράς του εργοδότη. Παρακάτω απαριθμούνται ορισμένες εξ' αυτών θεμελιώδους σημασίας:

- A) Κανονισμός περί εσωτερικής εργασιακής πειθαρχίας.
- B) Εσωτερικός κανονισμός περί ασφαλών συνθηκών εργασίας και υγιεινής.
- Γ) Εσωτερικός κανονισμός περί της οργάνωσης της μισθοδοσίας κ.α.

Οι εσωτερικές πράξεις επικυρώνονται από τον εργοδότη μετά από διαβουλεύσεις με τους εκπροσώπους των συνδικάτων (σωματείο), τους αντιπροσώπους των υπαλλήλων και με κατάλληλο τρόπο λαμβάνουν γνώση και οι υπόλοιποι υπάλληλοι.

Παράλληλα ο εργοδότης υποχρεώνεται να τηρεί και τα εξής βιβλία ή μητρώα:

- A) Βιβλίο έκτακτης εργασίας.
- B) Μητρώο των βιβλιαρίων εργασίας, που εκδόθηκαν από τον εργοδότη.
- Γ) Βιβλίο ατυχημάτων εργασίας.
- Δ) Μητρώο εγγράφων της κοινωνικής ασφάλισης των υπαλλήλων κ.α.

## **6. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΑ ΤΑΞΙΔΙΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**

Ο εργοδότης δύναται να στείλει σε επαγγελματικό ταξίδι υπαλλήλους "εκτός έδρας". Εάν το επαγγελματικό ταξίδι στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, διαρκεί περισσότερες από 30 ημερολογιακές μέρες, χρειάζεται η σύμφωνη γνώμη του υπαλλήλου. Σε περίπτωση ταξιδιού στην Ελλάδα ή σε τρίτη χώρα μέλος της ΕΕ, Ευρωζώνης ή στην Ελβετία για περισσότερες από 30 ημερολογιακές ημέρες, εργοδότης και υπάλληλος συμφωνούν: για την περίοδο αποστολής του "εκτός έδρας", τουλάχιστον για τις ίδιες ελάχι-

στες συνθήκες εργασίας που έχουν καθιερωθεί για υπάλληλους που παρέχουν την ίδια ή παρόμοια εργασία στη φιλοξενούσα χώρα π.χ. (Ελλάδα). Πιο συγκεκριμένα ο εργοδότης και ο υπάλληλος πρέπει να συμφωνήσουν για τη διάρκεια της εργάσιμης μέρας, τη διάρκεια της ανάπαυσης μεταξύ των ημερών και των εβδομάδων, τη διάρκεια των διαλειμμάτων εντός του ωραρίου του, τον χρόνο της ετήσιας άδειας μετ' αποδοχών, το ποσό των αποδοχών, την πληρωμή της έκτακτης εργασίας και τις υγιεινές και ασφαλείς συνθήκες εργασίας του.

Οι υπάλληλοι σε "εκτός έδρας" επαγγελματικό ταξίδι έχουν δικαίωμα λήψης εξόδων κίνησης, δηλ. χρημάτων για μετακίνηση, διατροφή και διανυκτέρευση κατά τη διάρκεια της αποστολής τους. Εάν τα χρήματα για διατροφή και διανυκτέρευση δεν υπερβαίνουν τα μεγέθη, που δικαιολογούνται από τον νόμο – για την Ελλάδα το ποσό διατροφής ανέρχεται στα 35 ευρώ ημερησίως και για διανυκτέρευση τα 130 ευρώ ημερησίως – αυτά αναγνωρίζονται ως έξοδα του εργοδότη και δεν φορολογούνται ως εισόδημα του υπαλλήλου. Τα προαναφερθέντα έξοδα κίνησης, καθώς και άλλες συνθήκες της αποστολής, θα πρέπει να αναφέρονται στην εντολή επαγγελματικού ταξιδιού, που εκδίδεται από τον εργοδότη. Άδεια εργασίας στην Ελλάδα, δεν απαιτείται για τους βούλγαρους πολίτες.

## **7. ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

### **7.1. Αιτίες λύσης - καταγγελίας της σύμβασης εργασίας**

Η σύμβαση εργασίας παντός τύπου λύεται μόνο βάση των αιτιών, που περιγράφονται στον Κώδικα εργασίας. Οι αιτίες αυτές γίνονται πιο λεπτομερείς και εμπλουτίζονται από τη δικαστική πρακτική του Ανώτατου Εφετείου. Παρακάτω έχουμε απαριθμήσει κάποιες από τις συχνές

αιτίες λύσης- καταγγελίας των συμβάσεων εργασίας, καθώς και συμβουλές περί αποφυγής των πιο συχνών παραβιάσεων της νομοθεσίας:

#### **▪ 7.1.1 Λήξη της σύμβασης εργασίας με ομοφωνία**

##### **A) Χωρίς αποζημίωση**

Εργοδότης και υπάλληλος μπορούν να στραφούν ο καθένας προς τον άλλον, με έγγραφη πρόταση λύσης - καταγγελίας της σύμβασης εργασίας. Το μέρος που ειδοποιείται είναι υποχρεωμένο να εκφράσει τη θέση του σχετικά, και να πληροφορήσει το άλλο μέρος εντός προθεσμίας 7 ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης της πρότασης. Εάν δεν έχει γίνει η προαναφερόμενη πράξη, θεωρείται ότι, η πρόταση δεν έγινε δεκτή.

##### **B) Με αποζημίωση**

Ο εργοδότης μπορεί να προτείνει στον υπάλληλο λύση -καταγγελία της σύμβασης εργασίας έναντι αποζημίωσης, κατ' ελάχιστον όπως ορίζει ο νόμος, ύψους τετραπλάσιου των μικτών αποδοχών του εργαζομένου κατά τον τελευταίο μήνα. Η αποζημίωση αυτή θα πρέπει να πληρωθεί εντός μηνός, από την ημερομηνία λύσης-καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

Πρακτικά για την αποφυγή κάθε αμφιβολίας σχετικά με τη βούληση των μερών συχνά υπογράφεται συμφωνία. Σ' αυτή ο εργοδότης και ο υπάλληλος μπορούν να συμφωνήσουν και για άλλους όρους, που έχουν σχέση με τη λήξη της σύμβασης εργασίας π.χ. παράδοση υπηρεσιακού αυτοκινήτου, υπολογιστή, κινητού τηλεφώνου κ.α.

#### **▪ 7.1.2. Μονομερής λύση - καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργοδότη**

### ▪ 7.1.2.1. Με προειδοποίηση

Η προθεσμία της προειδοποίησης (προμήνυση) θα μπορούσε να είναι από 30 ημέρες έως 3 μήνες και πρέπει να συμπεριλαμβάνεται στη σύμβαση εργασίας. Ο εργοδότης μπορεί να απολύσει τον υπάλληλο χωρίς να τηρήσει την περίοδο προειδοποίησης, εάν πληρώσει στον υπάλληλο αποζημίωση ύψους των ακαθάριστων αποδοχών του εργαζόμενου για την προθεσμία της προειδοποίησης<sup>1</sup>.

### A) Λόγω περικοπής οργανικής θέσης εργασίας

Περικοπή οργανικής θέσης εργασίας σημαίνει μελλοντική κατάργηση μερών – μονάδων προσωπικού από τον εγκεκριμένο συνολικό αριθμό των υπαλλήλων. Για να είναι νόμιμη η απόλυση του υπαλλήλου, σύμφωνα με τις γενικές παρεπόμενες υποχρεώσεις του εργοδότη, είναι αναγκαία η παρουσία νέου επικυρωμένου οργανογράμματος, έχοντας γίνει επιλογή μεταξύ των υπαλλήλων, που κατέχουν ίδιες θέσεις, και με κριτήρια επιλογής του, την ειδικευση και την εν γένει εργασιακή παρουσία των υπαλλήλων.

### B) Λόγω έλλειψης δεξιοτήτων του υπαλλήλου για την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

Σ' αυτή την περίπτωση πρόκειται για λόγο λύσης - καταγγελίας της σύμβασης εργασίας χωρίς υπαιτιότητα του εργαζόμενου, δηλ. Παρά τις προσπάθειές του, ο υπάλληλος δεν κατέχει τα προσόντα όπως π.χ. (δεν είναι επικοινωνιακός, επιδέξιος κ.α) ή τις επαγγελματικές γνώσεις (εμπειρία, γνώση ξένων γλωσσών), που είναι απαραίτητα για την αποτελεσματικότητα της εργασίας του. Η έλλειψη προσόντων πάντως, θα πρέπει να είναι μία μόνιμη κατάσταση και η κρίση της να μη βασίζεται σε μία μεμονωμένη

συμπεριφορά του υπαλλήλου.

### ▪ 7.1.2.2. Χωρίς προειδοποίηση – πειθαρχική απόλυση

Η πειθαρχική απόλυση πραγματοποιείται για σοβαρή παραβίαση του κανονισμού εργασίας π.χ. (απουσία από τη δουλειά για δύο επακόλουθες ημέρες). Η πειθαρχική ποινή επιβάλλεται από τον εργοδότη ή από πρόσωπο που επέχει θέση αυτού, με τεκμηριωμένη εντολή, μετά από ακρόαση- συζήτηση με τον υπάλληλο, ή παραλαβή γραπτών εξηγήσεων, που αφού τις συνέλεξε, έκρινε βάσει των σχετικών αποδείξεων που του προσκόμισε.

## 7.2. Αποζημιώσεις κατά τη λήξη της σύμβασης εργασίας

Το είδος και το ύψος των αποζημιώσεων, που οφείλει ο εργοδότης σε περίπτωση λύσης-καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, εξαρτώνται από την αιτία λύσης της σύμβασης εργασίας. Σε κάθε περίπτωση όμως, πρέπει να καταβληθεί αποζημίωση για μη χρήση ετήσιας άδειας μετ' αποδοχών, που δεν έχει αποσβεστεί λόγω παραγραφής.

## 7.3. Νομικές επιπτώσεις όταν ακυρωθεί δικαστικώς η απόλυση λόγω παραβίασης Νόμου

Ο υπάλληλος έχει το δικαίωμα να υποβάλλει αγωγή για την ακύρωση της απόλυσής του λόγω παραβίασης του νόμου εντός 2 μηνών από την λύση - καταγγελία της σύμβασης εργασίας. Σ' αυτή την περίπτωση ο εργοδότης θα πρέπει να αποδείξει ότι, τον απόλυσε σύμφωνα με το νόμο. Εάν όμως και παρά τις αποδείξεις του εργοδότη, το Δικαστήριο αποφασίσει ότι, η απόλυση ήταν παράνομη, οι νομικές επιπτώσεις θα μπορούσαν να είναι οι ακόλουθες: α) ο υπάλληλος να επανέλθει στην εργασία του, β)

να καταβληθούν αποζημιώσεις υπερημερίας για την περίοδο ανεργίας του υπαλλήλου, αλλά όχι άνω των 6 μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών, γ) να πληρωθούν τα δικαστικά έξοδα και η αμοιβή του δικηγόρου του υπαλλήλου.

## **8. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Βάση του νόμου ο εργοδότης συλλέγει και επεξεργάζεται τα προσωπικά στοιχεία των υπαλλήλων. Επομένως αυτός καθίσταται ως διαχειριστής των προσωπικών δεδομένων και υποχρεώνεται να υποβάλλει αίτηση εγγραφής στην Επιτροπή προστασίας των προσωπικών δεδομένων πριν ξεκινήσει την όποια επεξεργασία τους. Επίσης ο εργοδότης θα πρέπει να εκδώσει οδηγία για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων, στην οποία ορίζονται τα δικαιώματα πρόσβασης των υπαλλήλων, διόρθωσης και επικαιροποίησης αυτών.

Τα προσωπικά δεδομένα στα πλαίσια της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συμπεριλαμβανομένης και της Ελλάδας, και εντός Ευρωζώνης παρέχονται ελεύθερα, δηλ. χωρίς την άδεια της βουλγαρικής Επιτροπής προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

## **9. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΠΟ ΕΡΟΛΗΨΙΑ**

Κατά την επιλογή προσωπικού ο εργοδότης δεν έχει δικαίωμα να θέτει μεροληπτικές απαιτήσεις που αφορούν π.χ. το φύλο, την ηλικία, το πτυχίο από συγκεκριμένο Πανεπιστήμιο κ.α.

Ο εργοδότης είναι υποχρεωμένος να εξασφαλίσει ίσες συνθήκες εργασίας, την ίδια αμοιβή για όμοια ή παρόμοια εργασία, ίσες ευκαιρίες για εκπαίδευση και βελτίωση της επαγγελματικής κατάρτισης κ.α. Εάν έγινε γνώστης παραπόνων από υπάλληλο ο οποίος θεωρεί ότι, παρενοχλείται συμπεριλαμβανομένου και σεξουαλικά,

στο χώρο εργασίας του, ο εργοδότης υποχρεούται αμέσως να ελέγξει την κατάσταση, να λάβει μέτρα τερματισμού της παρενόχλησης, καθώς και επιβάλλει μέτρα πειθαρχικής ποινής σε περίπτωση που αυτή προέρχεται από έτερο υπάλληλο. Στην αντίθετη περίπτωση ο εργοδότης ευθύνεται για πράξεις διάκρισης - μεροληψίας, που έλαβαν χώρα στο χώρο εργασίας από δικούς του υπαλλήλους.

Για να αποφεύγονται πράξεις μεροληψίας στο χώρο εργασίας κυρίως σε πολυεθνικές επιχειρήσεις, όπου εργάζονται υπάλληλοι με διάφορα εθνικά, θρησκευτικά και πολιτισμικά χαρακτηριστικά, συστήνεται έντονα στον εργοδότη να δημιουργήσει εσωτερικούς κανόνες αποφυγής της πίεσης και άλλων ειδών διάκρισης στο χώρο εργασίας. Παράλληλα ο εργοδότης υποχρεώνεται να αναρτήσει σε θέση εύκολης προσβασιμότητας στην επιχείρηση το κείμενο του «Νόμου περί διακρίσεων», καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς περί προστασίας έναντι μεροληπτικών ενεργειών.



Ελληνικό Επιχειρηματικό Συμβούλιο στη  
Βουλγαρία,  
Οδ. Ομπόριστε 1, εισ. Β, όρ. 4  
1000 Σόφια, Βουλγαρία  
Τηλ.: (+359 2) 950 24 40; 843 27 86  
Φαξ: (+359 2) 9502443  
info@hbcbg.com  
www.hbcbg.com

Το Ελληνικό Επιχειρηματικό Συμβούλιο στη Βουλγαρία / ΕΕΣΒ / είναι ιδιωτική ΜΚΟ, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που ιδρύθηκε το 2005 και αριθμεί πάνω από 200 μέλη. Το Συμβούλιο συνιστά μηχανισμό διευκόλυνσης των επαφών και της ανταλλαγής πληροφοριών ανάμεσα στις εταιρίες-μέλη και μεγάλο αριθμό επιχειρήσεων-εταίρων και θεσμών στη Βουλγαρία, στην Ελλάδα και στην Κύπρο. Βασικός στόχος του Ελληνικού Επιχειρηματικού Συμβουλίου είναι η ανάπτυξη των οικονομικών, κοινωνικών και πολιτιστικών σχέσεων ανάμεσα στις τρεις χώρες, ιδιαίτερα δε στον τομέα των επενδύσεων, του εμπορίου και της μεταφοράς τεχνολογίας.



**pwc**

Ο «Οδηγός μίσθωσης και διοίκησης προσωπικού σύμφωνα με τη βουλγαρική νομοθεσία» συντάχθηκε σε συνεργασία με:

**Tsvetkova Bebov Komarevski**  
*Attorneys-at-law*

Για περισσότερες πληροφορίες και συμβουλές, παρακαλώ επικοινωνήστε με:

κα. Irina Tsvetkova  
Διευθύντρια, Φορολογικές και Νομικές Υπηρεσίες  
E-mail: irina.tsvetkova@tbk.bg

κ. Ilya Komarevski  
Εταίρος  
E-mail: ilya.komarevski@tbk.bg

κα Mariana Velichkova  
Δικηγόρος  
E-mail: mariana.velichkova@tbk.bg

Αυτός ο οδηγός προσφέρεται μόνο για πληροφόρηση και δεν συμπεριλαμβάνει λεπτομερή ανάλυση των περιγραφόμενων θεμάτων. Πριν την ανάληψη ή μη, οποιασδήποτε ενέργειας οι αναγνώστες θα πρέπει να ζητήσουν εξειδικευμένη συμβουλή που να προσμετρά τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της κάθε περίπτωσης. Οι συγγραφείς δεν φέρουν ευθύνη για ζημιές προκαλούμενες από ανάληψη ενεργειών ή αδράνειας βάσει των όσων αναγράφονται στον παρόντα οδηγό.

Δικηγορικό γραφείο «Tsvetkova, Bobev, Komarevski». All Rights Reserved