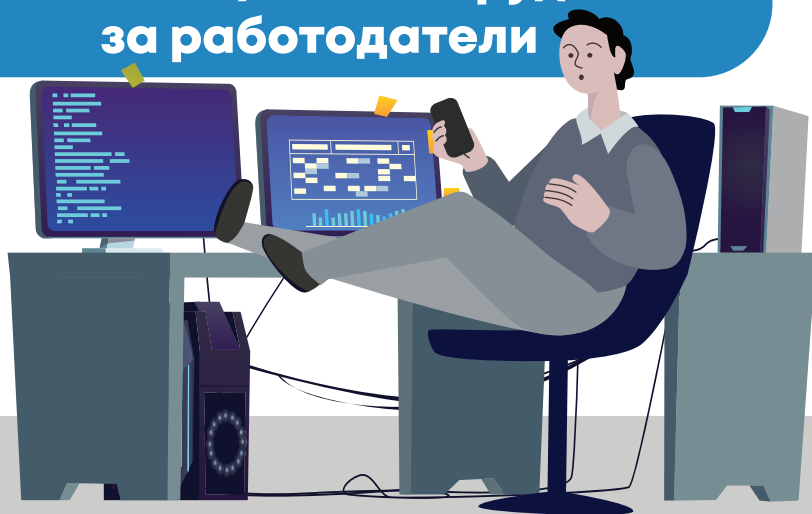


Достоен труд - от теб зависи

**Полезна информация за
административните услуги на
Инспекцията по труда
за работодатели**



Проект DFPO-I.002-0002-C01 „Сътрудничество за достойни условия на труд“

„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Фонда за двустранни отношения към ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021“

ИА ГИТ не носи отговорност за начина, по който би могла да бъде използвана съдържащата се в настоящата публикация информация.

ИА ГИТ, 2021 г.

Повторното използване е разрешено, при условие че се посочи източникът.

Харта на клиента

ИА ГИТ прилага стандарти за качество на административното обслужване, които гарантират на потребителите

- Лесен достъп с обществен транспорт до всички офиси на територията на страната.
- Обявени актуални адреси, електронна поща и телефони за контакти на Централно управление и Дирекциите „Инспекция по труда“.
- Удобно работно време.
- Указателни табели и информационни табла за лесно и бързо ориентиране.
- Адаптиран достъп до Центъра за административно обслужване на Централното управление и Дирекциите „Инспекция по труда“ за клиенти със специфични потребности.
- съдействие от служителите на място в Центъра за административно обслужване на Централното управление и Дирекциите „Инспекция по труда“:
 - отговори на въпроси по повод на административното обслужване и търсените услуги;
 - Оказване на помощ при попълване на документи.
- Предоставяне на необходимата информация, както и консултации по телефон.
- Бързо разглеждане и отговаряне на запитвания от общ характер.
- бързо обслужване.
- Всички сигнали, предложения или жалби по повод на административното обслужване получават обективен, мотивиран и законосъобразен отговор.
- Уведомяване каква реакция или резултат и в какъв срок да се очаква след подаване на сигнал или жалба.
- Всяка година до първи април в секция „Административно обслужване“ на интернет страницата на ИА ГИТ се публикува Годишен анализ за оценка на удовлетвореността на потребителите с:
 - Получената и анализирана информация от обратната връзка;
 - Резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите;
 - Предприетите от ИА ГИТ действия за подобряване на качеството на обслужване.

Административни услуги на ИА ГИТ за работодатели

- Услуги, свързани с прилагането на Кодекса на труда.
- Услуги, свързани с прилагането на Закона за обществените поръчки, Наредба № 12 от 25.07.2016 г. за прилагане на подмярка 7.2. "Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура" от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. и Наредба № 22 от 14.12.2015 г. за прилагане на подмярка 19.2 „Прилагане на операции в рамките на стратегии за водено от общностите местно развитие“ на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г.
- Услуги, свързани с прилагането на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Правилника по безопасността на труда при взривните работи

Документи се приемат от ИА ГИТ и се получават от заявителите на услугите на място в офисите на ИА ГИТ, по поща или по куриер, или по електронен път.

Подробни описания на процедурите, сроковете и образци на заявления са публикувани на интернет страницата на ИА ГИТ www.gli.government.bg, меню „Административно обслужване“, подменю „Процедури“ и подменю „Формуляри“

Всички административни услуги са безплатни.

Достоен труд - от теб зависи



Административни услуги, свързани с прилагането на Кодекса на труда

Издаване на предварително разрешение или отказ за уволнение на някои категории работници или служители, ползващи специална закрила

Кога се използва?

Работодателят иска да прекрати трудовия договор на работник, който обаче се ползва от специална защита по Кодекса на труда.

Такива работници са например бременни жени, майки на деца до тригодишна възраст, трудоустроени работници и др. Работодателят няма право да уволни дисциплинарно или да съкрати тези работници преди да получи разрешение от Инспекцията по труда.

Какво е важно да се знае?

Работодателят попълва Искане по образец и прилага към него описаните в искането документи, които са приложими за конкретния случай.

Искането се подава на място в Дирекцията „Инспекция по труда“, която отговаря за съответната област, на територията на която се намира работното място на работника, за когото се иска прекратяване на трудовия договор или се изпраща по пощата или по куриер. Искането и документите могат да бъдат подадени електронно през Е-ПОРТАЛ на ИА ГИТ и през Единния портал за достъп до електронни административни услуги и Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“.

Срокът за предоставяне на услугата е седем дни.

Административни услуги, свързани с прилагането на Кодекса на труда

Вписване в специален регистър на браншови колективни трудови договори и на допълнителни споразумения (анекси) към тях

Кога се използва?

Браншовите колективни трудови договори и допълнителни споразумения (анекси) към тях се вписват в специален регистър, който е публикуван на интернет страницата на ИА ГИТ. При спор относно текста на договора достоверен е текстът, който е регистриран.

Какво е важно да се знае?

Всички страни по КТД заедно подписват заявлението по образец и към него прилагат оригинал на подписания КТД или допълнително споразумение и сканирано изображение на документа.

Заявлението и документите се подават до Изпълнителния директор на ИА ГИТ и могат да бъдат подадени на място, да бъдат изпратени по поща или по куриер или чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги и Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“.

Ако при преглед на документите не се установят недостатъци или непълноти, ИА ГИТ извършва вписването и изпраща уведомление до страните.

Когато има непълноти или недостатъци, заявителите се уведомяват, че не са налице основания да се извърши заявеното вписване, като се посочват констатираните проблеми.

Срокът за предоставяне на услугата е до 15 дни от постъпване на заявлението за вписване.

Административни услуги, свързани с прилагането на Кодекса на труда

Вписване в специален регистър на колективни трудови договори на предприятия и на допълнителни споразумения (анекси) към тях

Кога се използва?

Колективите трудови договори (КТД) на предприятия и допълнителни споразумения (анекси) към тях се вписват в областната Дирекция „Инспекция по труда“ по регистрация на работодателя. При спор относно текста на договора достоверен е текстът, който е регистриран.

Какво е важно да се знае?

Страните по КТД (работодател и синдикална организация) заедно подписват заявлението по образец и към него прилагат оригинал на подписания КТД или допълнително споразумение и сканирано изображение на документа.

Заявлението и документите се подават до областната Дирекция „Инспекция по труда“, в района на която е седалището на работодателя. Те могат да бъдат подадени на място, да бъдат изпратени по поща или по куриер или чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги и Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“.

Ако документите са пълни и коректни, ИА ГИТ извършва вписването и изпраща уведомление до страните.

Когато има непълноти или недостатъци, заявителите се уведомяват, че не са налице основания да се извърши заявеното вписване, като се посочват констатираните проблеми.

Срокът за предоставяне на услугата е до 15 дни от постъпване на заявлението за вписване.

Административни услуги, свързани с прилагането на Кодекса на труда

Издаване на разрешение за приемане на работа на непълнолетни лица

Кога се използва?

Работодател иска да назначи на трудов договор лице, ненавършило 18-годишна възраст. Преди да сключи трудовия договор, работодателят трябва да получи разрешение за това от ИА ГИТ.

Какво е важно да се знае?

Работодателят попълва Искане за издаване на разрешение за приемане на работа на непълнолетни лица по образец и прилага към него описаните в искането документи, които са приложими за конкретния случай.

Искането се подава от работодателя в Дирекцията „Инспекция по труда“, която отговаря за съответната област, на територията на която е работното място, на което ще бъде назначено непълнолетното лице. Те могат да бъдат подадени на място, да бъдат изпратени по поща или по куриер, или чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги и Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“.

Срокът за предоставяне на услугата е седем дни.

Административни услуги, свързани с прилагането на Закона за обществените поръчки, Наредба № 12 от 25.07.2016 г. за прилагане на подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура” от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г. и Наредба №22 от 14 декември 2015 г. за прилагане на подмярка 19.2 „Прилагане на операции в рамките на стратегии за водено от общностите местно развитие“ на мярка 19 „Водено от общностите местно развитие“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014 - 2020 г.

Издаване на удостоверение за наличие или липса на установени с влезли в сила наказателни постановления или съдебни решения нарушения на трудовото законодателство

Кога се използва?

Физическо или юридическо лице трябва да сключи договор за обществена поръчка или договор с бенефициент на безвъзмездна помощ ИЛИ

Физическо или юридическо лице кандидатства или ползва безвъзмездна помощ по Програмите за развитие на селските райони.

Какво е важно да се знае?

Заявлението за издаване на удостоверение е публикувано на интернет страницата на ИА ГИТ. Заявлението може да се подаде на място във всички наши офиси в страна, както и да се изпрати по поща или куриер.

Достоен труд - от теб зависи

Ако потребителят разполага с валиден електронен подпис на физическото или юридическото лице, за което е необходимо да се издаде удостоверение, той може да използва системата „Електронни удостоверения“ по всяко време и за няколко минути да генерира сам своето удостоверение.

Системата „Електронни удостоверения“ можете да намерите на интернет страницата на ИА ГИТ www.gli.government.bg, меню „Административно обслужване“, подменю „Система за Електронни удостоверения“.

Ако се изберат някои от другите канали за комуникация, срокът за издаване на удостоверение е до два работни дни, а при необходимост от допълнителни проверки до седем календарни дни.

Административни услуги, свързани с прилагането на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Правилника по безопасността на труда при взривните работи

Взривни работи

- Издаване на разрешение за извършване на технологични (повтарящи се) взривни работи
- Издаване на разрешение за проектиране на специални взривни работи
- Издаване на разрешение за извършване на специални взривни работи

Кога се използват?

За да извършват специални или технологични (повтарящи се) взривни работи, физическите или юридическите лица трябва да получат разрешение по реда на Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Какво е важно да се знае?

Заявленията за всяка от услугите са публикувани на интернет страницата на ИА ГИТ, като в тях са посочени и документите, които трябва да се приложат.

Разрешенията за специални и за технологични (повтарящи се) взривни работи се искат и издават от директорите на дирекциите „Инспекция по труда“, отговарящи за областта, където те ще се извършват, а за проектиране на специални взривни работи от Главния директор на Главна дирекция „Инспектиране на труда“. Заявленията и документите могат да бъдат подадени на място, да бъдат изпратени по поща или по куриер, или чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги и Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“.

Правоспособност за работа с взривни материали

- Издаване на разрешение за право за организиране и провеждане на курсове за правоспособност на основния персонал за работа с взривни материали
- Заверка на издадени свидетелства за работа с взривни материали на проектанти първа и втора степен, ръководител взривни работи, ръководител производство взривни материали и пиротехници-ръководители
- Заверка на издадени свидетелства за работа с взривни материали на взривници, завеждащи склад за взривни материали, магазинери на склад за взривни материали, лаборанти по взривни вещества, изпитатели на взривни материали, пиротехници, браковчици и за работа със зарядни машини или устройства за взривни вещества

Кога се използват?

Физическо или юридическо лице иска да обучава специалисти за работа с взривни материали, а за да бъдат признати, издаваните свидетелства трябва да бъдат заверени от ИА ГИТ.

Какво е важно да се знае?

Преди да започне да провежда курсове, физическото или юридическото лице трябва да получи разрешение от ИА ГИТ. Искането и документите за издаване на разрешение се подават в Централното управление на ИА ГИТ, гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 3, може да се изпрати по поща или по куриер, или чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги и Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“.

Всеки курс завършва с изпит, провеждан от изпитна комисия, в състава на която участва и представител на областната Дирекция „Инспекция по труда“.

На всички, които са издържали успешно изпита, ИА ГИТ издава свидетелства за правоспособност, които предава на обучителната организация за връчване на лицата.

Достоен труд - от теб зависи

Взривни материали, уреди и съоръжения

- Издаване на разрешение за допускане до употреба на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология
- Издаване на разрешение за допускане до употреба на взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология от внос
- Издаване на разрешение за извършване на промишлени изпитвания на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения, предназначени за взривната техника и технология

Кога се използват?

Физическо или юридическо лице е в процес на изпитване на новоразработени взривни материали, уреди и съоръжения или иска да използва взривни материали, уреди и съоръжения, които са собствена разработка или внос от чужбина. Във всеки един от тези случаи потребителят трябва да получи предварително разрешение от ИА ГИТ.

Какво е важно да се знае?

Искането и документите за издаване на съответното разрешение се подават в Централното управление на ИА ГИТ, гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 3, може да се изпратят по поща или по куриер, или чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги и Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“.

Срокът за изпълнение на услугата е до седем дни.

Стремим се непрекъснато да подобряваме качеството на нашите услуги!

Ако искате да подадете сигнал във връзка с административното обслужване, да споделите с нас Вашето мнение или предложения, можете да го направите по някой от следните начини:

- писмено или устно на място в Центъра за административно обслужване на ИА ГИТ или в нашите Дирекции „Инспекция по труда“, намиращи се в областните градове;
- като го пуснете в кутиите за мнения, предложения и сигнали в офисите ни в страната;
- като го изпратите по пощата с обратна разписка или по куриер;
- като подадете сигнал устно на националния телефон на Центъра за административно обслужване - 070017670 или на обявените телефони за контакт с нашите Дирекции „Инспекция по труда“ в областните градове в страната;
- като го изпратите по електронна поща;
- като използвате електронната форма за обратна връзка в секция „Контакти“ на сайта ни;
- като го изпратите през Системата за сигурно електронно връчване на Държавна агенция „Електронно управление“.

Достоен труд - от теб зависи



Разгледайте и другите информационни материали в помощ на работниците и работодателите на интернет страницата на ИА ГИТ www.gli.government.bg.

Използвайте онлайн формуляра за обратна връзка в раздел „Контакти“ на интернет страницата ни, за да споделите с нас Вашето мнение, идеи или препоръки във връзка с административното обслужване и административните услуги.

Гореща телефонна линия на ИА ГИТ: 0700 17 670

Телефонът се обслужва всеки работен ден
от 09.00 до 17.30 часа

Достоен труд - от теб зависи