



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на регионалното развитие

Главна дирекция „Управление на териториалното сътрудничество“

**ДО
КОНТРОЛЬОРИ
ПЪРВО НИВО НА КОНТРОЛ**

ИНСТРУКЦИЯ 2 / 2.12.2013 г.

Относно: верифициране на разходи за възнаграждения на членове на екип по проект, назначени на трудови правоотношения

Главна дирекция „Управление на териториалното сътрудничество“, в качеството си на Управляващ орган / Национален партниращ орган / Национално звено за контакт по програмите за териториалното развитие изготви настоящата инструкция във връзка с някои особености при проверката на разходите за персонал по проекта.

Целта на инструкцията е да се обърне внимание на някои аспекти при формиране на работната заплата и отчитането на разходите за персонал, които следва да се вземат предвид при верифицирането им.

Съгласно чл. 66, ал. 1, т. 7 от Кодекса на труда (КТ), трудовият договор съдържа данни за страните, определя основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, периодичността на тяхното изплащане, както и други задължителни елементи. При извършване на верификацията, контрольорите следва да проверяват дали в представените трудови договори е посочено правното основание за сключването им, както и наличието на основните елементи, посочени в чл. 66. В допълнение, следва да се проследи също и дали са изпратени уведомления по чл. 62, ал. 3 от КТ.

Във връзка с проверката на начина на формиране на възнагражденията на членовете, моля имайте предвид следните обстоятелства:

В Наредбата за структурата и организацията на работната заплата (НСОРЗ) се определят структурата и организацията на работната заплата, видовете и минималните размери на допълнителните трудови възнаграждения, редът и начинът за определяне и изчисляване на трудовите възнаграждения на работниците и служителите. Същата се

прилага за работниците и служителите по трудово правоотношение във всички предприятия по смисъла на §1, т. 2 от допълнителните разпоредби на КТ независимо от формата на собственост и източниците на финансиране.

Размерът на трудовото възнаграждение подлежи на договаряне между страните по трудовия договор, с изключение на минималната работна заплата, която има задължителен характер.

Според чл. 247, ал. 1 от КТ, размерът на трудовото възнаграждение се определя според времетраенето на работата или според изработеното и не се допуска смесването на двата подхода. (Пример за неправилно формиране на работна заплата: в трудовия договор е посочен размер на месечното възнаграждение и е уговорено, че същото ще се преизчислява съгласно отработените часове по съответен проект).

Съгласно чл. 3, т. 1 и т. 2 от НСОПЗ брутната работна заплата се състои от основна работна заплата, определена съгласно действащата нормативна уредба и прилаганата система на заплащане на труда и от допълнителни трудови възнаграждения, определени в КТ, в НСОПЗ, в друг нормативен акт или в колективен трудов договор. В чл. 15, ал. 2 от НСОПЗ е уредено, че за допълнителни възнаграждения с постоянен характер се считат и допълнителните възнаграждения, които се изплащат постоянно заедно с полагащото се за съответния период основно възнаграждение и са в зависимост единствено от отработеното време. Разпоредбата на чл. 119 от КТ изрично предвижда, че изменение на трудовото правоотношение се допуска по писмено съгласие между страните. Това означава, че с допълнително писмено споразумение на основание чл. 119 от КТ, страните могат да изменят всеки от елементите на съдържанието на съществуващ между тях трудов договор (работно време, длъжност, срок, трудово възнаграждение, и др.).

Въз основа на чл. 118, ал. 3 от КТ, работодателят може едностранно да увеличава трудовото възнаграждение, но веднъж увеличено въз основа на горепосоченото основание, размерът на възнаграждението не може да се намалява едностранно. За да упражни правото си, работодателя следва да издаде писмен акт (напр. заповед, нареждане), в който следва да бъде посочен размера на увеличението, датата, от която увеличението влиза в сила и др.

Вътрешните правила за работната заплата са основен трудов стандарт и вътрешен акт на предприятието чрез които се регламентира организацията на работната заплата в предприятието. Следва да се има предвид факта, че изработването и приемането на Вътрешни правила за работната заплата е задължение на работодателя, тъй като въз основа на тях и на трудовите договори се определят условията за

получаване и размера на допълнителните трудови възнаграждения. Всяка организация следва да разработи и утвърди вътрешни правила за работната заплата, които включват и метода за изчисление на работната заплата по съответния проект, в съответствие с правилата на програмата. При проверката е необходимо е да се вземат предвид и правилата на конкретната програма, в случай, че не се допуска възнаграждението да се изчислява въз основа на предварително определена часова ставка.

Към всеки трудов договор следва да бъде приложена длъжностна характеристика за длъжността, заемана от експерта, така както и към всяко допълнително споразумение за работа по проект. Следва да се осъществи проверка относно припокриване на функции от двете длъжностни характеристики (в случай, когато със служителя е сключено допълнително споразумение към основен трудов договор). Необходимо е да се направи анализ за наличие на двойно финансиране за дейност, възложена веднъж чрез сключването на основния трудов договор и втори път чрез договаряне на допълнително споразумение, с което се възлагат същите или сходни задължения по точно определен проект.

При проверката на отчетените разходи следва да бъде осъществена детайла проверка на разходо-оправдателните документи – таблици за отчитане на работата, приемо-предавателни протоколи и др., съгласно изискванията на съответната програма, включително и по други проекти, изпълнявани от служителя. Следва да се има предвид работното време на служителя по сключените трудови договори и дали е полагал извънреден труд.

Пример: ако служителят е отчетел 12 часа положен труд за ден по всички проекти, а трудовия договор е сключен за 8 часа, е необходимо да се изследва въпроса дали е налице извънреден труд по чл. 144 от КТ като се вземат предвид следните пояснения:


Съгласно чл. 143, ал. 2 КТ извънредния труд е забранен. Чл. 144 КТ определя изключенията от правилото като единствено т. 5, а именно „за довършване на започната работа, която не може да бъде извършена през редовното работно време“, би могла да оправдае положения извънреден труд. В хипотезата на чл. 144, т. 5, за да е допустимо полагането на извънреден труд е необходимо работата да е започната, но да не е довършена. Нейното изпълнение не може да бъде преустановено, независимо че редовното работно време на работника или служителя е изтекло. Именно необходимостта работата да бъде довършена налага полагането на извънреден труд. Значението на разпоредбата се тълкува в контекста на условието, че прекъсването ѝ може да доведе до опасност за живота или здравето на хората и до повреждане на машини или материали. В този контекст се предполага, че прекъсването на работата,

осъществена по проекта няма да доведе до опасни последици, тъй като е предвидима и планируема, а положението на труда е интелектуален. Полагането на извънреден труд се отбелязва в специалната книга по чл. чл. 149, ал. 1 от КТ и се уведомява регионалната дирекция „Инспекция по труда“ в съответствие с ал. 2 на същия член.

При отчитането на разходите за възнаграждения следва да бъде извършен преглед на следните задължителни, но неизчерпателно изброени документи:

- Конкретна заповед за определяне екипа на проекта в рамките на организацията на партньора, в която се посочва имената на служителите, функциите му в проекта и др.;
- Трудови договори / акт за назначаване на служебно правоотношение, допълнителни споразумения, които позволяват определянето на трудовите взаимоотношения между персонала по проекта и организацията на партньора, придружени с длъжностни характеристики в случай, че основните задължения / функции по проекта, включително информация за степента на участие в проекта не са разписани в самите изброени по-горе документи;
- Подробен отчет за извършената работа по дни и часове (timesheet), доказващо времето, отработено за изпълнение на дейностите по проекта.;
- Документ, удостоверяващ плащането (платежни нареждания, банкови извлечения, с печат от банката, за изплатени възнаграждения, данъци, осигуровки, осчетоводени разходни касови ордери за изплатените суми и други);
- Ведомости за заплати, фишове;
- Вътрешни правила за работната заплата, от които да е виден метода за определяне на часовата ставка, валиден за целия период на изпълнение на проекта.

ГЛАВЕН ДИРЕКТОР:


МАРИЯ ДУЗОВА