
Трудово и осигурително законодателство

Доц. Г. Петрова, д.ф.н.

Същност на трудовите отношения и развитие на трудовите организации

- Под трудови (производствени) отношения разбираме цялата съвкупност от материални икономически взаимоотношения между участниците в производствения процес. На равнище отделна стопанска организация те се проявяват като взаимодействия между трудовия колектив и ръководителите на организацията.
 - В редица случаи в рамките на тази взаимодействия трудовият колектив е представен от профсъюзната организация. В световен мащаб професионалните организации на трудещите се имат дълга и бурна история. Те възникват в епохата на индустриализацията на страните от Западна Европа (Англия и Франция) и САЩ в края на XVIII в. под формата на дружества за взаимопомощ.
 - В България първите работнически професионални организации се появяват в края на 70-те и началото на 80-те години на XIX в. Първият профсъюз от съвременен тип става създаденият през 1884 г. Централен работнически печатарски синдикат.
-

Кодекс на труда

Предмет и цел

КТ урежда трудовите отношения между работника или служителя и работодателя, както и други отношения, непосредствено свързани с тях. Цели да осигури свободата и закрилата на труда, справедливи и достойни условия на труд, както и осъществяване на социален диалог между държавата, работниците, служителите, работодателите и техните организации за уреждане на трудовите и непосредствено свързаните с тях отношения.

Държавата регулира трудовите и непосредствено свързаните с тях отношения, осигурителните отношения и въпросите на жизненото равнище след консултации и диалог с работниците, служителите, работодателите и техните организации.

Национален съвет за тристранно сътрудничество

Сътрудничеството и консултациите на национално равнище се осъществяват от Националния съвет за тристранно сътрудничество - състои от по двама представители на Министерския съвет, на представителните организации на работниците и служителите и на работодателите. Националният съвет за тристранно сътрудничество се ръководи от заместник министър-председател.

Националният съвет за тристранно сътрудничество обсъжда и дава мнения по законопроекти, проекти на подзаконовни нормативни актове и решения на Министерския съвет.

Организации на работниците и работодателите

■ Сдружаване на работниците и служителите

■ Работниците и служителите имат право, без предварително разрешение, свободно да образуват по свой избор синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват само с техните устави. Синдикалните организации представляват и защитават интересите на работниците и служителите пред държавните органи и пред работодателите по въпросите на трудовите и осигурителните отношения чрез колективно преговаряне, участие в тристранното сътрудничество, организиране на стачки и други действия съгласно закона.

■ Представителни организации на работниците и служителите

■ За представителни организации на работниците и служителите на национално равнище се признават организациите, които имат:

1. най-малко 50 хиляди членове;
2. най-малко по 50 организации с не по-малко от 5 членове в повече от половината отрасли, определени от Министерския съвет в съответствие с Националната класификация на икономическите дейности;
3. местни органи в повече от половината общини в страната и национален ръководен орган;
4. качество на юридическо лице.

■ Представителни организации на работодателите

■ За представителни организации на работодателите на национално равнище се признават организациите, които имат:

1. най-малко 500 членове, всеки от които има не по-малко от 20 души работници и служители;
2. организации с не по-малко от 10 членове в повече от една пета от отраслите, определени от МС;
3. местни органи в повече от една пета от общините в страната и национален ръководен орган;

Възникване и изменение на трудовото правоотношение

Трудов договор

Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя преди постъпването на работа. Трудов договор може да се сключи и с група от лица - непосредствено или чрез упълномощен от тях представител. В този случай за работодателя и за всяко лице от групата възникват същите права и задължения, както ако договорът би бил сключен с всяко едно от тях. Трудовият договор се сключва в писмена форма. При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа. Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор, се определят от министъра на труда и социалната политика.

Срочни трудови договори

Срочен трудов договор се сключва:

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

Когато работата изисква да се провери годността на работника или служителя да я изпълнява, окончателното приемане на работа може да се предшества от договор със срок за изпитване до 6 месеца. Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него. До изтичане на срока за изпитване страната, в чиято полза е уговорен, може да прекрати договора без предизвестие.

Запазване на трудовото правоотношение при промяна на работодателя- Трудовото правоотношение с работника или служителя не се прекратява - при сливане на предприятия или вливане на едно предприятие в друго; при разпределяне на дейността на едно предприятие между няколко предприятия; при преминаване на обособена част от едно предприятие към друго; при смяна на собственика на предприятието или на обособена част от него; при отдаване на предприятието или на обособена част от него под наем, аренда или на концесия.

Същност и предмет на колективното трудово договаряне

- Колективното трудово договаряне - метод за уреждане на отношенията между работодател, група работодатели или работодателска организация от една страна и една или повече организации на наемния персонал – от друга, най-общо по повод условията за наемане на работници и служители.
- Равнищата на колективното трудово договаряне най-често са: национално; отраслово; регионално и в отделните организации.
- Предмет на колективното трудово договаряне са условията за наемане на работници и служители от страна на работодателя, по – конкретно условията на труд и заплащане.
- Процедурите за водене на колективните преговори са съвкупност от правила, които се спазват от страните в колективното трудово договаряне. Те могат да бъдат регламентирани в закон, подзаконов нормативен акт или да са обект на договаряне между страните в преговорите по разширяването на колективните трудови договори.
- Продуктите на колективните трудови преговори са колективните трудови договори /КТД/.
- Колективния трудов договор е документ който по своята юридическа сила следва законите и подзаконовите нормативни актове. В него страните поемат конкретни ангажименти и носят отговорност за тяхното изпълнение. КТД обикновено се сключват на браншово равнище, както и на професионално и регионално равнище в отделните организации.
- Колективните трудови споразумения се сключват по конкретни въпроси, предмет на колективно трудово договаряне на всичките му равнища.

Колективен трудов договор

- Сключва се между работодателя и синдикалната организация (ако е повече от една се изготвя заедно проекта за КТД);
 - Всяко физическо лице може да бъде работодател ако притежава гражданска дееспособност. Граждански дееспособни са пълнолетните лица, които са напълно способни чрез своите действия да придобият права и задължения и да ги осъществяват. Тези лица са достигнали не само физическа, но и психическа зрялост.
 - Когато работодателя е юридическо лице, това си качество той трябва да е придобил по установения в закона ред. Примерно, ако е сдружение с нестопанска цел – с вписването му в предназначения за целта регистър в съда по реда и условията, предвидени в закона за лицата с нестопанска цел. Ако е търговско дружество – с вписването му в търговския регистър. Качеството на работодател може да притежава и поделение на юридическо лице, примерно клон на дружество стига то да е организирано и икономически обособено.
 - Работодател не винаги се отъждествява с понятието собственик на предприятието. Съвпадението работодател-собственик е налице, винаги когато работодателя е физическо лице – например едноличен търговец. Работодател може да бъде и арендаторът, наемателя както и концесионера, макар, че те не са собственици.
-

Задължения на работника

По трудовото правоотношение работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил, и да спазва установената трудова дисциплина, а работодателят - да осигури на работника или служителя условия за изпълнение на работата и да му плаща възнаграждение за извършената работа. Работникът или служителят трябва да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:

- да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
- да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;
- да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
- да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
- да спазва техническите и технологическите правила;
- да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- да изпълнява законните нареждания на работодателя;
- да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести суровините, материалите, енергията, паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
- да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на предприятието;
- да спазва вътрешните правила, приети в предприятието, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
- да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
- да уведоми работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването ѝ за него възникне някое от основанията за недопустимост;
- да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

Задължения на работодателя

Задължения на работодателя за осигуряване на условия за работа

Работодателят е длъжен да осигури на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, за която се е уговорил, като му осигури:

1. работата, която е определена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. длъжностна характеристика, екземпляр от която се връчва на работника или служителя при сключване на трудовия договор;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

Работодателят е длъжен да пази достойнството на работника или служителя по време на изпълнение на работата по трудовото правоотношение.

Задължение на работодателя за начисление и плащане на трудово възнаграждение

Работодателят е длъжен в установените срокове:

1. да начислява във ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
2. да плаща уговореното трудово възнаграждение за извършената работа;
3. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

Задължение на работодателя да осигури работника или служителя

Работодателят е длъжен да осигури работника или служителя за всички осигурителни социални рискове съгласно условия и по ред, установени в отделен закон.

Трудова дисциплина

Нарушение на трудовата дисциплина

Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в този кодекс дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. произвеждане на некачествена продукция;
5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
9. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице или от друг орган, оправомощен със закон. Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

Прекратяване на трудовото правоотношение

■ Прекратяване на трудовия договор

■ Трудовият договор се прекратява без която и да е от страните да дължи предизвестие:

1. по взаимно съгласие на страните, изразено писмено. 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;
2. когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно или бъде възстановен на предишната му работа от съда и същия не се яви да я заеме в необходимия срок;
3. с изтичане на уговорения срок;
4. със завършване на определената работа;
5. със завръщане на замествания на работа;
6. когато длъжността е определена за заемане, от бременна или от трудоустроен и се яви кандидат, който има право да я заеме;
7. с постъпване на работа на работника или служителя, който е избран или е спечелил конкурса;
8. при невъзможност на работника или служителя да изпълнява възложената му работа поради болест, довела до трайна неработоспособност (инвалидност), или по здравни противопоказания въз основа на заключение на трудово-експертната лекарска комисия;
9. със смъртта на лицето, с което работникът или служителят е сключил трудовия;
10. със смъртта на работника или служителя;
11. поради определянето на длъжността за заемане от държавен служител.

■ Прекратяване на трудовия договор от работника или служителя с предизвестие

■ Работникът или служителят може да прекрати трудовия договор, като отправи писмено предизвестие до работодателя. Срокът на предизвестието при прекратяване на безсрочен трудов договор е 30 дни, доколкото страните не са уговорили по-дълъг срок, но не повече от 3 месеца. Срокът на предизвестието при прекратяване на срочен трудов договор е 3 месеца, но не повече от остатъка от срока на договор. За работниците и служителите, които заемат материално-отчетнически длъжности, в случай че предаването на повереното имущество не може да се извърши в 30-дневния срок, времето за предаване може да се удължи, но не повече от 2 месеца общо с предизвестието.

Трудова книжка и трудов стаж

Трудовата книжка е официален удостоверяващ документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника или служителя. Работникът или служителят при постъпване на работа е длъжен да представи на работодателя трудовата си книжка. Когато работникът или служителят постъпва за първи път на работа, работодателят е длъжен в срок от 5 дни да го снабди с трудова книжка.

Трудовата книжка се съхранява от работника или служителя, който е длъжен да я представя на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят е длъжен да впише в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването, и да я предаде незабавно на работника или служителя. Когато трудовата книжка бъде изгубена по вина на работодателя, по искане на работника или служителя се издава нова трудова книжка от съответната инспекция по труда. В този случай работодателят представя на инспекцията по труда необходимите данни от предишните работодатели. Когато трудовата книжка бъде изгубена от работника или служителя, инспекцията по труда му издава нова трудова книжка въз основа на представени от работника или служителя достоверни данни.

Трудов стаж по смисъла на този кодекс е времето, през което работникът или служителят е работил по трудово правоотношение, доколкото друго не е предвидено в този кодекс, или в друг закон, както и времето, през което лицето е работило като държавен служител.

Възнаграждение за труда

- Положеният труд по трудово правоотношение е възмезден.
 - Жените и мъжете имат право на равно възнаграждение за еднакъв или равностоеен труд.
 - Министерският съвет определя:
 - минималната **работна заплата** за страната;
 - видовете и минималните размери на допълнителните трудови възнаграждения и на обезщетенията по трудовото правоотношение, доколкото не са определени с този кодекс.
 - **Гарантиране на изплащането на трудовото възнаграждение**
 - При добросъвестно изпълнение на трудовите задължения на работника или служителя се гарантира изплащането на трудово възнаграждение в размер 60 на сто от брутното му трудово възнаграждение, но не по-малко от минималната работна заплата за страната.
-

Фактори, формиращи РЗ

- Равнището, динамиката, структурата и диференциацията на РЗ се определят от следните фактори:
 - съотношението в търсенето и предлагането на труда;
 - естеството на работата или длъжността;
 - работното време и резултатите от труда;
 - производителността на труда;
 - възможностите на работодателя да плаща;
 - стабилността на организацията;
 - законовите и под-законови нормативни актове;
 - издръжката на живота;
 - допълнителните изгоди.
 - Предлагането на труд
 - Не максимизиращите печалбата си фирми, а максимизиращите полезността си индивиди и домакинства са продавачите на трудовите пазари.
-

Функции и елементи на РЗ

- Функции на работната заплата
 - възмездяваща /възпроизводствена/;
 - стабилизираща – определя се от мястото ѝ в паричното обръщение;
 - мотивираща – състои се в различните равнища при различно качество на положения труд.
 - Основни елементи на РЗ.
 - Основна заплата – зависи от прослуженото време;
 - Заплати за извънреден труд – доплащане при официални празници, нощен труд;
 - Специфични възнаграждения - за работа при вредни условия, нощен труд; квалификация и др.
 - Целеви награди - годишни резултати;
-

Реална работна заплата

- Решението на отделната личност дали и колко да работи зависи от заплата, която може да получи, и от редица други фактори, като например дали въпросната личност учи в университет, дали трябва да издържа деца или възрастни родители и дали има да изплаща заем.
 - Реалната работна заплата, или номиналната заплата, разделена на равнището на цените (W/P), измерва количеството стоки което индивидът може да закупи с дохода от работната си заплата.
 - Реалната работна заплата зависи от:
 - номиналната заплата;
 - потребителските цени;
 - данъка върху доходите (запл.);
 - задължителните лични осигуровки (ДОО, ЗО, ПКБ)
-

Средна работна заплата

- Факторите, които определят средната заплата в икономиката са съвкупното или общото предлагане и търсене на труд.
 - Кривата на предлагането на труд в икономиката като цяло е възходяща. Кривата на търсенето на труд на всеки отрасъл е низходяща и следователно тази крива за всички отрасли, взети заедно, също е намаляваща.
 - Определянето на средната реална заплата зависи от пресичането на кривите на търсенето и предлагането. Положението на кривата на предлагането зависи от желанието на хората да работят, което на свой ред се определя от тяхното образование, обществените традиции, здраве и др. подобни фактори. Търсенето зависи от производителността на труда. По-конкретно колкото е по-високо равнището на наличния капитал в икономиката, толкова по-голямо е търсенето количество наемен труд при всякакъв размер на реалната работна заплата. По такъв начин, ако се увеличават капитала, нараства и търсенето на труд.
 - Производителността на труда зависи също от квалификацията, която придобива работната сила. Ако работната ръка е високо квалифицирана, налице е висок пределен продукт на труда и фирмите са склонни да плащат повече на един работник. Икономистите определят квалификацията на наемния труд като човешки капитал на работната сила.
 - Трябва да се има предвид, че не съществува един общ пазар, на който всички работници и фирми са представени заедно. Пазарът на труд е силно децентрализиран и приспособяването на заплатите към промените в търсенето и предлагането се осъществява на много пазари и с различна скорост.
-

Минимална работна заплата

- Правителството налага един минимален размер на работната заплата, която трябва да бъде изплащана на преобладаващата част от работниците.
 - Съгласно българското законодателство минималната РЗ е най-ниското равнище на трудово възнаграждение за положен труд или постигнати резултати. Определя се с нормативен документ – ПМС. Минималната работна заплата служи за защита на трудовото възнаграждение на уязвими групи от населението, определяне справедлива равнище на РЗ, провеждане макроикономическата политика за постигане на стабилност.
 - Препоръката на Международната Организация на труда /Конвенция 131/ при определяне на минималната работна заплата да се отчитат:
 - потребностите на работниците и техните семейства;
 - равнището на РЗ в страната;
 - стойността на живота и промените, които настъпват в него;
 - помощите, получавани по линия на социалното подпомагане;
 - жизненото равнище на социалните групи с доходи по-високи от МРЗ;
 - икономически фактори – изискванията за икономическо развитие, равнището на производителността на труда, необходимостта от поддържане на високо равнище на заетост.
-

Управление на РЗ

- Управлението на работната заплата на национално равнище е част от общото държавно управление на икономиката. Не съществува страна в света, в която държавата не участва във формирането на работната заплата и определянето на минимални изисквания. Към управлението на РЗ у нас имат отношение два нормативни акта – Кодекса на труда и Наредба 23/5.02.02 за приемане на наредба за образувание на средствата за РЗ в търговските дружества с държавно или общинско участие над 50%.
 - Съгласно Кодекса на труда формирането на РЗ е обект на договаряне в колективните и/или индивидуални трудови договори, в което участва Правителството, Синдикатите, представители на работодателите, Представители на браншовите организации.
-

Социално осигуряване

Същност на социалното осигуряване

- “Относително самостоятелна система за живот и възпроизводство на тази част от обществото, която по независещи от нея причини не е в състояние да си осигури доходи и условия за живот и възпроизводство”- Гочев, Манов
- “Социалното осигуряване може да се определи като съвкупност от социално-икономически отношения, които се пораждат при образуване, управление и разпределение на специален фонд, формиран от вноски на определени източници и предназначен за разпределянето и задоволяването на потребности на лица, по отношение на които са се сбъднали определени събития” – Зд. Георгиев

Организация на социалното осигуряване

- Задължително, допълнително задължително и доброволно;
 - Рискове - за временна и трайна нетрудоспособност, майчинство, безработица, здравословно състояние, бедност и други социални рискове.
-

Принципи на социалното осигуряване 1

- **Задължителност** – безусловно включване в осигурителната съвкупност на цялото население;
 - **Доброволност** – той е в основата на частното социално осигуряване;
 - **Хуманност** – в приетата през 1948 г. обща декларация за правата на човека на ООН е записано “Всеки човек има право на жизнено равнище, вкл. и облекло, жилище, медицинско обслужване и необходимите социални грижи, които са необходими за поддържане на неговото и на семейството му здраве и благосъстояние. Той има право на осигуряване в случай на безработица, болест, инвалидност, овдовяване, старост или други случаи на лишаване от средства за съществуване по независещи от него причини.”
 - **Комплексност** – за всички видове осигуряване, за всички възрасти, за всички области, за всички социални рискове и др.;
 - **Всеобхватност и общодостъпност** – за цялото население;
 - **Солидарност** – незасегнатите за засегнатите.
-

Методи на социалното осигуряване

■ **Договаряне** – размера и начина на разпределение и използване на средствата; размера на вноските; икономическа реализация на собственост и имущество;

■ **Отговорност** – за нарушаване на статута на социално-осигурителната система от субектите в нея и социално-осигурените;

■ **Автономност** –самоуправление на осигурителната система по видове осигуряване, институции и региони др.;

■ **Плурализъм** – многообразие, алтернативност и конкурентност на схемите и носителите на социалното осигуряване;

Функции, които изпълнява социалното осигуряване

- **Възпроизводствена** – съхраняване и възстановяване на работната сила на временно нетрудоспособните, съхраняване на живота и оцеляване на социално слабите;
 - **Здравословна** – помощ или заплащане на разходите за санаторно курортно лечение, рехабилитация;
 - **Икономическа** – намаляване периода на нетрудоспособност, съхраняване квалификацията, осигуряване на заетост и др.;
 - **Социално-ценностна** – осигуряване на социална стабилност, постигане на социална справедливост, озеляване на изпаднали в социална нестабилност; повишаване на социално-ценностната привлекателност на обществото.
-

Задачи на социалното осигуряване

- Изплащане на:
 - Пенсии за осигурителен стаж и старост, инвалидност, наследствени, за старост, сираци и др.;
 - Парични обезщетения за временна нетрудоспособност;
 - Парични обезщетения за отглеждане на малко дете, еднократни помощи при раждане и месечни добавки за деца;
 - Обезщетения и помощи на работници и служители, които нямат право на пенсия за инвалидност;
 - Изплащане на разликата в трудовото възнаграждение на болни от туберкулоза, трудоустроени на по-ниско платена работа;
 - Провеждане на мероприятия за трудоустрояване на инвалиди;
 - Подпомагане на работниците и сслужителите при ползване на санаториуми, профилакториуми и лечебно хранене;
 - Набавяне на ортопедични апарати, протези, уреди и др. подобни;
 - Дейност за повишаване здравната култура на осигурените и намаляване на рисковете.

Осигурители и осигурени лица

- Осигурители – работодатели, самонаети, кооперациите, осигурителните каси като граждански сдружения, търговските дружества за физическите лица, които са ги образували, частните здравни заведения за лицата, които работят в тях без трудово правоотношение;
 - Осигурени лица – чиито вноски се правят от други лица, които сами и изцяло внасят вноските си, сами заплащат част от вноските, а останалата се плаща от други лица.
-

Осигурителен доход

- Парична сума на базата на която се изчислява и заплаща размерът на осигурителните вноски за задължително осигуряване.
 - За работещите по трудови правоотношения осигурителният доход е размера на получаваната брутна заплата с горна граница до 10 минимални работни заплати;
 - Самонаетите сами избират осигурителния си доход между 2 до 10 минимални работни заплати, установени за страната.
 - Осигурителната вноска се изчислява в процент; като абсолютна сума или смесено част в % и част като абсолютна сума.
-