



Трудови възнаграждения в сектора на селското стопанство в Шотландия

Двадесет и трето издание

Ръководство
за
работници
и
работодатели

Какво трябва да знаете за
Наредбата за трудовите възнаграждения в сектора на селското
стопанство (Шотландия) (№66)



Scottish Government
Riaghaltas na h-Alba
gov.scot

Съдържание

1.	Важни бележки	1
2.	Относно наредба № 66 за трудовите възнаграждения	2
3.	Ставки на заплащане	3
4.	Отпуски	5
5.	Отпуски по болест	10
6.	Придобивки	12
7.	Други условия	13
8.	Договор за постоянни трудови доходи	16
9.	Правила за работното време 1998 г.	18
10.	Обяснителни бележки	19
11.	Членове на Съвета по определяне на трудовите възнаграждения в сектора на селското стопанство в Шотландия	24
	Приложение 1 —Обобщение на данните за заетостта	25
	Приложение 2 — Образец на работно-отчетен график	28

Въведение

Първото издание на настоящото ръководство беше изготвено през 1996 г., за да помогне на работодателите и работниците да разберат новите правила, произтичащи от опростяването на Наредбата за трудовите възнаграждения в сектора на селското стопанство (Шотландия) (№ 44) от 1996 г.

Настоящото двадесет и трето издание на Ръководството включва новите ставки на заплащане и други промени, въведени от понеделник, 1 април 2019 г.

Тези ставки и други промени се съдържат в Наредбата за трудовите възнаграждения в сектора на селското стопанство (Шотландия) (№ 66) от 2019 г. (наричана по-нататък „Наредбата“), копие от която е издадено с настоящото ръководство. Наредбата съдържа подробните законови изисквания за изчисляване на минималните заплати, отпуски и т.н. и трябва да бъде написана с точната правна терминология, необходима за законовото прилагане на наредбата. Изложените по-долу насоки имат за цел да обяснят правилата с по-опростени термини и да отговорят на някои от въпросите, които най-вероятно ще възникнат. Ако има някакво объркване между наредбата за трудовите възнаграждения и/или ръководството, разпоредбите на Наредбата за трудовите възнаграждения имат предимство.

Ако желаете копие от настоящото Ръководство или от Наредбата за трудовите възнаграждения в сектора на селското стопанство на полски или български език, моля свържете се с нас.

Съвет по определяне на трудовите възнаграждения в сектора на селското стопанство в Шотландия,
Сотън Хаус,
Брумхаус Драйв,
Единбург EH11 3XD
имейл: sawb@gov.scot
Тел.: 0131 244 9749

Когато **Националното минимално трудово възнаграждение (NMW)** и **Националният жизнен минимум (NLW)** станат по-високи от почасовата или друга минимална ставка на заплащане, предвидени от тази наредба, Съветът по определяне на трудовите възнаграждения е взел решение да бъде изготвена наредба за определяне на минимални ставки, равни на **NMW** и **NLW**.

Ако не сте запознати с условията или правното действие на **NLW** или **NMW**, тогава трябва да потърсите съвет от вашия юристконсулт или финансов съветник.

1. Важни бележки

- Информацията, съдържаща се в настоящото ръководство, се предоставя само като указание. Тя не трябва да се разглежда като предоставяне на правни съвети във връзка с наредбата или по правни въпроси като цяло. Ако не сте запознати ясно с условията или правното действие на наредбата, трябва да се свържете с Вашия юристконсулт.
- Наредбата съдържа разпоредби за всички работници, освен тези, които са в „училищна възраст“ по смисъла на раздели 31 и 33 от Закона за образованието (Шотландия) от 1980 г. Поради това настоящото ръководство не се прилага за лица, които по закон трябва да посещават училище.
- За удобство основните данни в Ръководството съдържат препратки към съответните раздели на Наредбата за трудовите възнаграждения № 66. Тези препратки са изписани в *курсив* и са поставени в скоби, напр.:

Ставки на заплащане (Част 2 и 3)

На кого за какво се плаща? (Членове 5, 6 и 7)

- Ставките на заплащане, посочени в настоящото ръководство, се отнасят до **минималните** ставки, определени от 1 април 2019 г. Считано от 1 април 2019 г. ще бъдат въведени нови ставки, като ако настоящото издание на Ръководството се използва след тази дата, трябва да се обърне внимание на прилагането на всички преработени ставки, цитирани в следващите наредби за трудовите възнаграждения.
- Наредбата съдържа важни определения на често използвани термини и обяснява някои други нейни характеристики. Определенията и обясненията се съдържат в *Част 1* от Наредбата.
- Наредбата определя **минималните** ставки на заплащане и други условия, на които работниците имат право по закон. Работодателите могат по своя преценка да плащат повече от тези минимални ставки или да предлагат по-добри условия на труд. Такива тарифи и условия, договорени от работодателя и работника, ще бъдат дължими по силата на договорното право.

2. Относно наредба № 66 за трудовите възнаграждения

Кога влиза в сила новата наредба?

- Наредбата ще влезе в сила от понеделник, 1 април 2019 г.
- Ставките на заплащане, които влизат в сила на 1 април 2019 г., са съвместими с изискванията за ставките на минималното трудово възнаграждение и минималния жизнен стандарт, когато това е необходимо.

Основни характеристики

- Минимална почасова ставка в размер на 8,21 британски лири за всички работници.
- Минимална почасова ставка от 5,30 британски лири или равностойността им за работници, които се обучават по ниво 4 или 5 на Шотландската кредитна и квалификационна рамка (SCQF) в селското стопанство/градинарството.
- Издръжката за куче се увеличава на 6,24 британски лири на седмица за всяко куче до максимум 4 кучета.
- Допълнителната сума, платима на работниците с подходяща квалификация, ще се увеличи до 1,25 британски лири на час.
- Размерът на дневните за настаняване, различно от къща, е 7,55 британски лири.
- Минималната почасова ставка в размер на 12,32 британски лири за извънреден труд за всички работници. Вж. критериите за определяне на извънреден труд на страница 4.

3. Ставки на заплащане (Част 2 и 3)

На кого за какво се плаща? (Членове 5, 6 и 7)

- За всички работници в селското стопанство има едно единствено минимално трудово възнаграждение.
- Важно е да се отбележи, че тази часова ставка се прилага еднакво за работещите на пълно работно време, за работниците на непълно работно време, за студентите, за работниците на граждански договор и др. Ставката се прилага еднакво независимо от вида на извършваната работа.
- Ако работодател желае да плаща повече на работник, нает за определени задължения, той има право да направи това. Това, което е недопустимо, е заплащане, по-ниско от определеното в наредбата.
- Максималната почасова ставка е както следва:

Минимална почасова ставка	
За	всички в
трудоспособна	възраст
от	1 април
Работник	2019 г.
8,21 британски лири	

- От 1 април 2019 г. служителите, които са договорили като част от условията на своя трудов договор да се обучават по ниво 4 и/или ниво 5 по SCQF или еквивалентни в сектора на селското стопанство/градинарството, имат право да получават 5,30 британски лири на час за 18 месеца.
След този период минималната почасова ставка ще бъде от 8,21 британски лири до 31 март 2020 г.

Как стои въпросът при работниците, които притежават квалификация? (Член 7)

- Работниците, които притежават квалификация в селскостопанско или производствено градинарство на ниво на SCQF 6/7 или по-висока (това включва шотландска (или национална) професионална квалификация на ниво 3, национален сертификат, Висше национално удостоверение, национална диплома за висше образование) имат право на заплащане на допълнителна сума в размер на най-малко 1,25 британски лири на час, считано от 1 април 2019 г.
- Квалификацията в земеделски или производствен градинарски обект над Ниво 3 (SCQF 6/7) трябва да бъде от значение за извършваната работа.
- Тази допълнителна сума се изплаща и на работниците, които притежават свидетелство за съвременно обучение на ниво 3 (SCQF 6/7) в сектора на селското стопанство или градинарството [само за промишлено градинарство], издадено от Lantra.
- За повече информация се свържете с Lantra Шотландия, Бизнес център Inveralmond, Auld Bond Road, Пърт PH1 3FX, тел. 01738 310164 или имейл: lantra.scotland@lantra.co.uk.

Как стои въпросът при квалифицирани работници, които не притежават официална квалификация? (Член 7)

- Работниците, които притежават сертификат за придобит опит, също ще имат право да получават допълнителна сума в размер на най-малко 1,25 британски лири на час, считано от 1 април 2019 г.
- Приемането на заявления за удостоверение за придобит опит приключи на 31 декември 1997 г., въпреки че удостоверението остава в сила и след тази дата.

Какви плащания се дължат за извънреден труд? (членове 8 и 9)

До 26 седмици без прекъсване

- Извънреден труд трябва да се заплаща, когато работникът работи повече от 8 часа на ден **или** повече от 48 часа на седмица. Трябва да се има предвид, че нито един час извънреден труд не може да бъде отчетен двойно, т.е. или той е платен, защото надвишава осемчасовия работен ден, **или** защото надвишава 48 часа за седмица, но не и за двете.

Повече от 26 последователни седмици

- Извънреден труд трябва да се заплаща, когато работникът работи повече от 8 часа на ден **или** повече от 39 часа на седмица. Трябва да се има предвид, че нито един час извънреден труд не може да бъде отчетен двойно, т.е. или той е платен, защото надвишава осемчасовия работен ден, **или** защото надвишава 39 часа за седмица, но не и за двете.
- Максималната почасова ставка за извънреден труд за период до и над 26 седмици, както е описано по-горе, е минималната почасова ставка, на която работникът има право, умножена по 1,5.

4. Отпуски (Част 4)

На колко отпуск трябва да имат право работниците? (Член 10)

- Годината, в която работникът има право на годишен отпуск, обхваща периода от **1 януари до 31 декември**.
- Правото на отпуск, посочено в част 4 от наредбата, е в съответствие с разпоредбите на Правилника за работното време (Working Time Regulations, WTR).
- Правото на отпуск зависи от броя дни, през които определен служител би могъл да работи в рамките на една редовна работна седмица (вж. таблицата по-долу). Освен това са заложили два вида отпуск за специални случаи. Подробности за тези дати са поместени на страница 6 (член 11).

Право на отпуск	
Брой отработени дни от седмицата	Брой дни годишен отпуск
1	8
2	13
3	18
4	23
5	28
6	33
7	38

- Когато броят на отработените дни варира според седмицата, трябва да се изчисли средният брой на отработените дни седмично за период от 12 седмици.
- Когато работникът започне работа при работодател през годината, в която има право на годишен отпуск, правото му на отпуск ще бъде във връзка с оставащата част от тази година плюс всеки ден от отпуска за специални случаи, който попада в същия период.
- През първата година на трудова заетост броят дни отпуск, които работникът има право да вземе по всяко време, е ограничен до броя, който е начислен към този момент.
- Натрупването е в размер на една дванадесета от годишните права в началото на всеки месец.
- WTR пояснява, че всеки работник има право на минимален отпуск от 5,6 седмици (28 дни за лице, работещо 5 дни в седмицата) за една година с право на платен отпуск. Няма разпоредба за плащане вместо отпуск на която и да е част от тези 5,6 седмици, ако не са използвани през съответната година. Заплащането вместо отпуск обаче ще продължи да важи за отпуски, които надвишават разпоредбите, определени от WTR.
- Ако трудовата заетост на работника бъде прекратена, той ще има право на заплащане вместо отпуск за **всички** дни отпуск, за които се дължи заплащане, изчислени до датата на прекратяване на трудовото правоотношение.

Как стои въпросът с отпуските за специални случаи? (Член 11)

- През 2019/2020 г. всеки работник има право на два дни специални празници, както следва:
 - Коледа;
 - Нова година.
- Ако някой от тези дни попада в ден от седмицата, в който работникът обичайно не би трябвало да работи, тогава следващият нормален работен ден ще бъде определен като празничен.

Разрешен ли е отпуск за загуба на близък? (Член 12)

- В случай на смърт на дете на работника, родител, съпруг/а или лице, с което работникът живее на семейни начала, (**вж. член 12, параграф 2 от Наредбата за пълното определение**), работникът има право на най-малко три дни платен отпуск за загуба на близък.

Какви плащания се извършват за отпуск, взет от работник?

(Член 13)

- Работникът трябва да получи възнаграждение за своя отпуск съгласно раздели 221-224 от Закона за правата на работниците от 1996 г., които определят размера на законоустановеното седмичното трудово възнаграждение.

Обичайната седмична заплата се изчислява, както следва:

- За работник на редовно работно време:
 - (i) Ако обичайното му работно време е едно и също всяка седмица и заплащането за работа, извършена в тези часове, не се променя, седмичната заплата е сумата, което получава за нормална работна седмица.
 - (ii) Ако заплащането варира в зависимост от размера на извършената работа в нормално работно време (т.е. броят на часовете в една работна седмица не се променя), заплащането за седмица е средната часова ставка за последните 12 седмици.
- За работник, чието нормално работно време варира всяка седмица, заплащането за една седмица е средната почасова ставка, умножена по средната стойност на обичайното седмично работно време през предходните 12 седмици, т.е. въз основа на средното получено заплащане и средния брой отработени часове през предходните 12 седмици.
- За работник, който няма определено нормално работно време, седмичната заплата е средната заплата, получена през предходните 12 седмици.
- Извънреден труд: задължението на работодателите да включват извънредното работно време във възнаграждението за отпуск ще варира според случая. Неотдавнашна съдебна практика потвърди, че „редовното“ доброволно полагане на извънреден труд следва да бъде включено в изчисляването на плащанията за отпуск, за да се спази Директивата за работното време, която предвижда 20-дневен платен годишен отпуск. Неотдавнашни съдебни решения на трибунал на Обединеното кралство и Европейския съд потвърдиха, че плащанията, свързани с изпълнението на задачи от работника по силата на трудовия договор, и плащанията, свързани с професионалния и личния статус на работника, трябва да бъдат отразени в заплащането за отпуск. Това включва комисионна и може да включва премии.
РАБОТОДАТЕЛИТЕ ТРЯБВА ДА ПОТЪРСЯТ САМИ ПРАВНИ КОНСУЛТАЦИИ, АКО НЕ СА СИГУРНИ В СВОИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ.

Какъв е случаят, ако работникът трябва да работи в ден, когато е в отпуск? (Членове 10 и 14)

- Ако работникът трябва да работи през някоя част от деня, за който е било договорено, че ще бъде ден отпуск (с изключение на специалните празници), ще се прилагат следните правила:
 - денят няма да се счита за отпуск, т.е. правото на отпуск на работника няма да бъде намалено по никакъв начин;
 - всеки реално отработен час ще бъде изплатен със сума, равна на не по-малко от минималната почасова ставка (без допълнителната сума), на която работникът има право, умножена по 1,5. Трябва да се изплатят не по-малко от четири часа, дори ако отработеното време е по-малко от четири часа. Когато работникът е работил повече от четири часа, трябва да се извърши плащане за действителния брой отработени часове.

- Когато работникът трябва да се яви на работа в някой от двата специални празника, се прилагат различни разпоредби. Ако от работника се изисква да работи на 25 декември или 1 януари, ще се прилагат следните правила:
 - за всеки отработен час на работника трябва да се заплати сума, равна на не по-малко от три пъти минималната почасова ставка (включително допълнителната сума, според случая). При тези обстоятелства няма изискване за заплащане за минимум четири часа — плащането трябва да се извършва само във връзка с действително отработените часове;
 - Освен това, ако 25 декември или 1 януари попадат в ден, който работникът обикновено работи, тогава този ден ще се счита за отпуск — работникът няма право на един ден вместо това, а има право на допълнително плащане за отработените часове през този ден.

(Забележка: Тези правила ще се прилагат, когато работник, който обикновено не би трябвало да работи по време на някой от двата специални празника, се е наложило да работи по време на празника, на който иначе има право, т.е. следващия обичаен работен ден).

Какво се случва, когато не е използван целия полагаем отпуск? (Член 15)

- Когато работникът не е използвал всичките си дни полагаем отпуск, на които има право, до края на годината, на този работник ще бъде изплатено обезщетение само за дните, надвишаващи полагаемите, определени от WTR.
- Когато работникът не е използвал всичките си дни полагаем отпуск, на които има право, при прекратяване на трудовото си правоотношение, на този работник се изплаща обезщетение за неизползваните дни.
- Обезщетенията за неизползван отпуск (при спазване на разпоредбите на горепосоченото) трябва да се изплатят не по-късно от първия редовен ден на получаване а заплати след 31 декември или в рамките на седем дни след прекратяване на трудовите правоотношения.

Кой взема решение кога да се използва отпуска? (Член 10, параграф 8)

- Обикновено работникът и работодателят могат да се споразумяват помежду си относно подходящите дати за отпуск.
- Когато не може да бъде постигнато такова съгласие, работодателят може да даде на работника 21 дни предизвестие относно датата(ите), когато може да бъде взет отпуск. Работодателят **ще разреши отпускът да бъде взет преди края на годината, в която работникът има право на платен отпуск** или преди работникът да напусне работа, което от двете настъпи по-рано.
- Когато разглежда молба за отпуск, работодателят трябва да действа основателно, а не нецелесъобразно или с проявяване на претенции.
- При обстоятелства, при които работодателят откаже молба на работника за отпуск на заявената(ите) дата(и), работодателят трябва да представи на работника обоснована причина за отказа в писмена форма.

5. Отпуски по болест (Част 5)

Кога стават дължими обезщетенията за отпуск по болест?
(членове 16, 17, 18 и 19)

- За да има право на обезщетение за болнични в сектора на селското стопанство (ASP), работникът трябва да работил без прекъсване при един и същ работодател в продължение на най-малко 52 седмици.
- Минималният брой дни за обезщетение за отпуск по болест, на които работникът може да има право през който и да е период от 52 седмици, се изчислява, като се умножи по 13 броят на дните, в които работникът е работил по трудов договор в рамките на една седмица. Така работник, който по договор работи пет дни в седмицата, ще има право на 65 дни обезщетение за отпуск по болест през който и да е 52-седмичен период.
- Когато отсъствието на работник продължава повече от 52 седмици, той ще има право на допълнителен период от 13 седмици за болнични.
- Заплащането на болнични е дължимо, когато работникът не може да работи поради заболяване, нараняване или когато страда от друго медицинско състояние. Обезщетение за отпуск по болест също се заплаща, когато работникът не може да работи поради заразна или инфекциозна болест (но само ако има медицинско свидетелство от своя лекар, което да потвърди това, като удостоверението се показва на работодателя).
- За първите три дни от всяко отсъствие не се заплаща обезщетение. Освен това, дните, в които работникът получава обезщетение за майчинство, които се изплащат като отпуск, или когато работникът е законно задържан под стража, не отговарят на условията за заплащане на обезщетение за отпуск по болест.
- За да имате право на обезщетение за отпуск по болест, трябва да предприемете следните стъпки:
 - работодателят трябва да бъде информиран за отсъствието в рамките на 24 часа и да му се съобщи причината за отсъствието (това може да стане по телефона, писмено, лично и т.н.);
 - при поискване от страна на работодателя **писмено**, работникът трябва да представи **писмено** обяснение за отсъствието си. Това обяснение трябва да бъде подписано от работника и трябва да бъде представено в рамките на 24 часа от искането на работодателя;
 - ако продължителността на заболяването трае между четири и шест дни, работникът трябва да представи на своя работодател **едно** от следните:

- а) декларация, подписана от работника, обясняваща причината за отсъствието му;
 - б) медицинско свидетелство, свързано с периода на отсъствие; или
 - в) удостоверение за постъпване в болница,
- ако продължителността на заболяването трае седем дни или повече, работникът трябва да представи:
 - а) медицинско свидетелство; или
 - б) удостоверение за постъпване в болница,

(Забележка: При изчисляване на периода на отпуска по болест се вземат предвид само работните дни по договор — празниците и неработните дни се изключват.)

Как се изчислява заплащането на болничните? (Член 18)

- Като се следват горните указания и се изчисли броя на дните, които отговарят на условията за заплащане на болнични, всеки ден трябва да се заплаща съгласно следното изчисление:

минималната почасова ставка, на която работникът има право (включително допълнителната сума, според конкретния случай), умножена по броя на часовете, които обичайно се отработват седмично (с изключение на извънредния труд и с ограничение от не повече от 39) и разделена на броя дни на седмица, за който работникът е сключил трудов договор.

Пример: За работник с повече от 52 последователни седмици постоянна заетост, който има право на допълнителната сума и е сключил договор(и) за работа в продължение на пет дни за период от 39 часа седмично.

Минимална почасова ставка	=	£ 8,21
Допълнителна сума	=	£ 1,25
		<u>£ 9,46</u>
Минимална дневна ставка за обезщетение за отпуск по болест	=	$\frac{£ 9,46 \times 39}{5} = £ 73,79$

Какво се случва, когато е надвишен 13-седмичният период на изплащане на болнични?

- Схемата за задължително заплащане на обезщетения за болнични (SSP) се прилага за максимум 28 седмици за всеки отпуск по болест, работодателите трябва да са наясно, че в някои случаи може да има задължение да продължат да плащат SSP, дори когато е изчерпано правото на работник на обезщетение за отпуск по болест съгласно *членове 15-18* включително от наредбата.

6. Придобивки (Част 6)

Какви придобивки могат да се изплащат заедно с изплащането на заплатите? (Член 21)

- Единствената придобивка, предоставяна от работодател на работник, която може да се счита за частично изплащане на минималната работна заплата, е осигуряването на безплатно жилище. Стойността на такава придобивка ще бъде в размер на 1 британска лира на седмица, като тази сума може да бъде приспадната от заплатата на работника, дори и това да доведе до намаляване на brutното възнаграждение под законоустановения минимум. (Това приспадане не може да бъде направено, ако жилището е обявено за неподходящо за обитаване от хора от местните власти).
- Всяко приспадане, което работодателят прихваща от заплатата на работника за настаняване, различно от жилище, не може да надхвърля 7,00 британски лири за всеки ден от седмицата, за която се предоставя жилище за живеене.
- Други приспадания за храна, гориво, общински данък и т.н. могат да бъдат приспаднати от заплащането чрез писмено споразумение между работодателя и работника, но тези приспадания не трябва да намаляват brutното заплащане на работника под минималното ниво, на което той има право съгласно Наредбата за трудовите възнаграждения.

7. Други условия (Част 7)

Дежурство(Член 22)

- Работникът има право на заплащане за **два часа** въз основа на подходящата ставка, посочена на страница 3 от настоящото ръководство, за всеки период на дежурство. Определението за дежурство е дадено в *член 22, параграф 2* от Наредбата, но за удобство то може да се обобщи като период, в който работникът трябва да има готовност за работа в ден, в който обикновено не работи, **или** в ден, който е бил договорен като отпуск или отпуск за специален случай. Изискването работникът да е на разположение за работа след отработване на обичайните му договорени часове също се класифицира като период на дежурство.
- Ако от работника се изисква да работи, когато е дежурен, тогава той трябва да получи възнаграждение за всеки действително отработен час в допълнение към времето, прекарано в режим на дежурство. Размерът на плащането се определя от статуса на деня, което означава, че:
 - ако денят е ден, в който работникът обикновено не е работил, или денят е ден, в който работникът е отработил обичайните си договорени часове, тогава отработените часове ще се изплащат по не по-малко от минималната ставка за извънреден труд (вж. *член 9* от наредбата и раздел 3 от настоящото ръководство);
 - ако денят е бил договорен от работника и работодателя като празник, тогава минималното заплащане за извършената работа ще бъде еквивалентното на това за положен труд по време на отпуск, когато работникът не е бил в режим на дежурство (вж. *член 10, параграф (10)* от наредбата и раздел 4 от настоящото ръководство);
 - ако денят е един от специалните празници (Коледа или Нова година) или един ден на мястото на един от специалните празници, тогава плащането се извършва в съответствие с правилата за труд, положен в тези дни (вж. *член 14* от наредбата и раздел 4 от настоящото ръководство).

Може ли все още да се внасят пенсионни вноски? (Член 23)

- Работодателят е длъжен да спазва пенсионно-осигурителните си задължения по отношение на служителя в съответствие с Част 1 от Закона за пенсиите за 2008 г.

Как стои въпросът с обучението по безопасност и здраве? (Членове 24 и 25)

- Новата наредба продължава да гарантира на работниците правото на свободно време да посещават обучение по безопасност и здраве и предоставя на работодателите и правото да изискват от работниците да посещават такива курсове.
- Работодателят и работникът може да се договорят, че такова обучение не се изисква, но всяка от страните може да настоява да присъства на курсове за обучение до общо два дни през всяка година. Наредбата, разбира се, не възпира работодателите и работниците да се договорят, че трябва да се присъства на повече от два дни обучение в рамките на една година.
- Разходите за участие в такива курсове за обучение се заплащат от работодателя. Тези разходи включват:
 - цената на таксите за участие в курсовете и др.; както и
 - разумните разходи за пътни, храна и настаняване, които са необходими, за да могат работниците да участват в курса.

Все още ли се изплаща издръжка за куче? (Член 26)

- Ако е необходимо работникът да отглежда и изхранва куче (или кучета), за може да изпълнява служебните си задължения, му се полага сума от не по-малко от 6,24 британски лири на седмица за всяко куче, до максимум 4 кучета. Тази сума е необлагаема. Плащането на надбавката за кучета е задължително.

Кой отговаря за предпазното облекло срещу атмосферни влияния? (Член 27)

- Работодателят е отговорен за осигуряването на защитно облекло на работника, което му е необходимо да изпълнява служебните си задължения.
- Това означава, че когато е необходимо, работодателят трябва да осигури (гумени) ботуши Уелингтън и PVC яке, панталони и ръкавици.
- Задължително е работодателят да поправи или да замени облекло, което вече не е годно за употреба. Работникът обаче е отговорен за поправката или замяната на предмети, които са повредени или изгубени в резултат на собственото му невнимание или грешка.

Кой трябва да води работно-отчетните графици? (Член 28)

- Работодателят **трябва** да предостави на работника работно-отчетен график, в който последния да записва отработените часове за всеки ден.
- Работникът **трябва** да попълни работно-отчетните графици и да ги предаде на работодателя си. Работодателят **трябва** да пази тези работно-отчетни графици за период от **най-малко три години**.
- Няма изискване да се пазят работно-отчетни графици, ако работодателят използва автоматична система, като например часовник, отбелязващ работното време, за да отчита работните часове.
- Примери за двата вида работно-отчетни графици (единият за седмица, а другият — за месец) са поместени в *Приложение 2*. Могат да се използват и други формуляри, стига те да могат да предоставят цялата необходима информация.

Кога трябва да се изплащат трудовите възнаграждения? (Член 29)

- *Член 29* от наредбата изисква всички основни трудови възнаграждения и извънреден труд да се изплащат възможно най-бързо, след като се отработят часовете. Това обикновено означава, че всички нормално отработени часове трябва да се изплатят в края на седмицата или месеца, или на периода за обичайно заплащане на трудово възнаграждение. (Някои плащания може да бъдат пренесени към следващия отчетен период, например когато е положен извънреден труд малко преди деня на плащането и ведомостта не може да бъде обработена навреме.)
- Когато работникът е нает да работи за различен брой часове от седмица до седмица или когато се работи с променливи нива на извънреден труд, на работодателя не се разрешава да извършва усреднени плащания през два или повече периода на заплащане, освен ако заетостта не е предмет на договор за постоянни трудови доходи (SIA). По същия начин, случайните еднократни плащания не могат да се разглеждат като заместител на своевременното и правилно плащане.
- Заплащането за отпуск обикновено трябва да се извършва предварително. Другите елементи на заплащането следва да се изплащат възможно най-рано, след като има достатъчно информация за изчисляването им.
- Работниците, сключили договор за постоянни трудови доходи, трябва да получават заплати в рамките на договорените в договора интервали.

8. Договор за изплащане на постоянни трудови доходи

(Част 8)

Какво представлява договърът за изплащане на постоянни трудови доходи? (Член 30)

- Наредба № 46 за трудовите възнаграждения въведе доброволен вариант за изплащане на заплатите на равни вноски. Този начин на плащане е известен като договор за изплащане на постоянни трудови доходи.
 - Това ще позволи заплащането да се изплаща на равни вноски за всеки период на заплащане, независимо от броя на отработените часове за всеки такъв период. Плащането по този начин гарантира, че няма да има разлики в заплащанията, когато часовете се различават значително според модела на работа или сезоните.

Кой отговаря на условията за договор за изплащане на постоянни трудови доходи?

- Всички селскостопански работници в Шотландия могат, по споразумение между работник и работодател, да получават възнаграждения по този начин. Работниците, които работят в различни часове през сезоните на годината, могат да се възползват от получаването на редовно възнаграждение в края на всеки период на заплащане. Това може да е от полза и за работодателите, тъй като разходите им ще бъдат последователни всяка седмица или всеки месец.

Какви условия трябва да бъдат изпълнени? (Член 31)

- За да може работник да получава възнаграждение този начин, трябва да има сключен писмен трудов договор между работодателя и работника, в който трябва да се посочи броят на часовете, които трябва да се отработват за определен период от време, напр. времето, което трябва да се отработи през годината.

Изплащането на тези часове трябва да бъде изчислено в сума, не по-малка от съответната минимална почасова ставка, определена в част 2 от наредбата, която е в сила към момента. Часовете, които се изплащат по ставка за положен извънреден труд, също трябва да бъдат посочени отделно и да се изплащат в размер, не по-нисък от посочения в част 3 от съответната наредба. Подробности за това как да се изчисли плащането на отработените часове за една година са посочени в следните примери:

Пример 1 — лято / зима

13 седмици от по 35 часа през зимата и 39 седмици от по 40 часа през лятото.

35 часа x 13 седмици x £8,21	=	£3 735,55
39 часа x 39 седмици x £8,21	=	£12 487,41
1 час x 39 седмици x £12,32	=	£480,48
Общо	=	£16 703,44

Пример 2 — Работни/неработни събота и неделя

Работни събота и неделя	=	48 часа
Неработни събота и неделя	=	39 часа
39 часа x 52 седмици x £8,21	=	£16 649,88
9 часа x 26 седмици x £12,32	=	£2 882,88
Общо	=	£19 532,76

Пример 3

52 седмици от 39 часа седмично плюс периоди на извънреден труд, които може да бъдат отработвани от „водач на трактор“.

39 часа x 52 седмици x £8,21	=	£16 649,88
10 часа x 4 седмици x £12,32	=	£492,80
12 часа x 2 седмици x £12,32	=	£295,68
5 часа x 4 седмици x £12,32	=	£246,40
Общо	=	£17 684,76

- Работодателят **трябва** да предостави работно-отчетни графици на работника. Работникът, от своя страна, **трябва** да попълни работно-отчетните графици, за да отчете отработените часове. Попълнените работно-отчетни графици трябва да бъдат съхранявани от работодателя за период не по-малък от **три години**.

Как стои въпроса с правото на отпуск и обезщетението за отпуск по болест?

- Правото на отпуск, отсъствие поради заболяване и други различни условия на наредбата се прилагат за работещите на договор за изплащане на постоянни трудови доходи, така както и за работниците, които получават трудово възнаграждение съгласно части 2 и 3 от наредбата.

Ще се промени ли периодът на плащане?

- Условието за периодите на заплащане, при които работникът е назначен, не трябва да се променят, ако плащането се извършва по силата на договор за изплащане на постоянни трудови доходи. Плащането може да се извършва ежеседмично, на две седмици или месечно. Работникът и работодателят трябва да се договорят за времето на изплащане на възнаграждението. Вноските трябва да бъдат изчислявани и изплащани за целия период на назначение, включително периодите на отпуск.

9. Правила за работното време (Working Time Regulations) 1998 г.

(S.I. 1998/1833), заедно с измененията

- По-долу са представени насоки за прилагането на някои аспекти на правилата за работното време (WTR). В наредбата са включени WTR по отношение на правото на почивка. В раздел 4 на настоящото ръководство са поместени подробности за отпуски на селскостопански работници.

Как стои въпросът с продължителността на работния ден?

- Работното време по силата на WTR се ограничава до средно 48 часа за период от 17 седмици (периодът на усредняване може да бъде удължен при определени обстоятелства). Всеки работник може да избере да се договори да работи повече от средния 48-часов седмичен лимит. В такъв случай, за това трябва да се сключи договор в писмена форма. Работникът има право да прекрати такова споразумение.
- Когато съществува такова споразумение между работника и работодателя, последният трябва да съхранява документацията, за да се демонстрира действителният брой отработени часове (примерът с работно-отчетните графици, поместен в *Приложение 2*, може да бъде използван или приспособен за тази цел). Работодателят трябва да пази попълнен архив, доказващ кои работници са сключили такъв тип договори, и действително отработените часове в продължение на най-малко **три години**.

На какви периоди на почивка имат право работниците?

- WTR предвиждат седмични периоди на почивка и почивки на ден. Компенсаторна почивка е разрешена съгласно WTR, ако работникът трябва да работи по време на период на почивка или обедна или друг вид почивка. На практика случаите, при които не е възможно да се гарантира компенсаторна почивка поради „извънредни обстоятелства“, ще бъдат рядкост, но също така ще бъдат очевидни, например предвидима вълна на активност при прибиране на реколтата или обогняне и др. Тази предвидена гъвкавост не е нещо, което би могло да се използва редовно в ежедневието.

Кой прилага разпоредбите на WTR?

- Инспекторите в сектора на селското стопанство ще продължат да прилагат клаузите и условията на наредбата, включително разпоредбите, които са били адаптирани, за да се постигне съответствие с WTR. Ограниченията на работното време ще бъдат прилагани от изпълнителния орган по здраве и безопасност и местните власти. Правата за периоди на почивка и почивки за ден ще се прилагат от работниците, които ще отнасят случая си пред трибунал по трудови правоотношения.

Налична ли е допълнителна информация относно WTR?

- Информация относно всички аспекти на регламентите за работното време е достъпна на адрес www.hse.gov.uk.

10. Обяснителни бележки

- Поместените по-долу бележки не са пряко свързани с наредбата, но предлагат съвети, насоки и информация, които могат да бъдат полезни за работниците и работодателите при различни обстоятелства.

Приложно поле на наредбата

- Разпоредбите на тази наредба се прилагат към всички работници в сектора на селското стопанство и градинарството (т.е. пазарни градини, градини и разсадници, но не и частни или декоративни градини, от които не се продава никаква или съвсем малка част от продукцията), както и за лесовъдите.
- Разпоредбите на наредбата се прилагат към всички работници в селското стопанство, освен тези, които са в „училищна възраст“ по смисъла на раздели 31 и 33 от Закона за образованието (Шотландия) от 1980 г. Поради това тя не се прилага за лица в училищна възраст. Съществуват отделни разпоредби, предвидени в националното законодателство и в местните органи за наемане на работа на деца в училищна възраст, които трябва да се спазват от всички работодатели.
- За избягване на съмнение, разпоредбите на настоящата наредба се прилагат към работниците, наети в рибовъдството, когато рибовъдното стопанство попада в определението за селско стопанство.

Недействителни споразумения

- В раздел 11 от Закона за трудовите възнаграждения в сектора на селското стопанство (Шотландия) от 1949 г. се посочва, че всяко споразумение между работник и работодател, което би довело до невъзможност работникът да се ползва най-малко от минималните условия, определени в наредбите, би било нищожно.
- Примери за нищожни споразумения включват следното:
 - споразумение за заплащане на по-малко от минималната заплата в брой, дори ако е извършено компенсаторно плащане в натура;
 - споразумение за намаляване на правото на отпуск или минималните плащания за празници;
 - споразумение за неизплащане на пълни суми за извънреден труд, когато е положен такъв;
 - споразумение, според което работникът трябва да осигури собствено защитно облекло за атмосферни условия.
- Всяко споразумение, което означава, че работник се възползва от плащания или други условия в допълнение към тези, определени в наредбата, е приемливо съгласно Закона от 1949 г.

Декларация за условията и реда за наемане на работа

- По смисъла на раздел 1 от Закона за правата на работниците от 1996 г. работодателите са задължени да представят на работниците писмено изложение на данните за тяхната заетост до два месеца от постъпване на работа. Всякакви промени в условията на всички служители трябва да бъдат съобщени писмено не по-късно от един месец след промяната. *Приложение 1* към настоящите бележки представя препоръчителна форма за писмено изложение, в което се посочва необходимата информация.

Обучение

- За целите на курсовете за обучение, предвидени в *член 24* от наредбата, в края на курса NTO на Lantra предоставя, срещу стандартна такса, сертификати за обучението. На следващата страница е поместен образец на сертификат. Препоръчва се сертификатът(ите), предоставен(и) при завършване на курса на обучение, да бъде/ат запазен(и) от работника, за да може той да представи пълна информация за обучението си пред бъдещи работодатели.

Полезни контакти

По-долу е предоставена информация за различни публикации и телефонни номера за контакт, които могат да бъдат полезни за работодателите и работниците:

- **Законоустановено заплащане за отпуск по болест (SSP)**

Интернет страница: www.gov.uk/government/organisations/hm-revenue-customs

- **Работен данъчен кредит**

За контакти: Данъчен кредит

Телефонна връзка за съдействие: 0345 300 3909

Интернет страница: www.gov.uk/working-tax-credit

- **Общи въпроси, свързани със заетостта – ACAS**

Консултативната помирителна и арбитражна служба (ACAS) публикува информация за практически кодекси по трудовоправни въпроси, като например съкращения, договори, насилие, тормоз, почивки, правила за работното време и отпуск.

ACAS Шотландия

Ул. „Уест Джордж“ № 151

Глазгоу G2 2JJ

Телефонна връзка за съдействие: 0300 123 1100

Интернет страница: www.acas.org.uk

- **Здраве и безопасност (HSE)**

Местни офиси в Шотландия

Единбург – 0131 247 2121

Глазгоу – 0141 275 3100

Абърдийн – 01224 252525

Инвърнес – 01463 713459

Интернет страница: www.hse.gov.uk/scotland

- **Съдилища по трудовоправни спорове**

За информация относно предявяване на иск или за отнасяне на въпроса пред съд по трудовоправни спорове.

Телефон: 0845 7959775

- **Национално минимално трудово възнаграждение (NMW)**

Телефонната линия за съдействие по въпроси, свързани с плащанията и трудовите права предоставя информация за минималната работна заплата и е достъпна на номер 0800 917 2368.

Интернет страница: www.gov.uk/national-minimum-wage-rates

- **Граждански консултации Шотландия (Citizens Advice Scotland, CAS)**

CAS е националният орган, който предоставя съдействие на шотландски граждани. За местния офис или за пряка връзка с Граждански консултации:
0808 800 9060.

Интернет страница: www.cas.org.uk

- **Трафик на хора и разпоредби за борба с робството**

Номер на телефонната линия за съдействие: 08000 121 700

Интернет страница: www.modernslaveryhelpline.org

- **Правно общество на Шотландия**

Интернет страница: www.lawscot.org.uk

- **Посредници и орган за борба със злоупотребите по време на труд**

Телефон: 0800 432 0804

Интернет страница: www.gla.gov.uk

CERTIFICATE OF ATTENDANCE

This is to certify that

.....

has completed training in

.....

Course Duration:

1 Day

Date:

6 July 2011

Instructor:

Mr S White

Ref: HO27510



Chairman

Осигуряване на подходящо заплащане на работниците

- Работодателят и работникът споделят отговорността да гарантират, че всички изисквания на наредбата са спазени изцяло. Настоящата бележка има за цел да помогне на двете страни да разберат какво трябва да направят, а длъжностните лица от екипа на шотландското правителство по заплащане на трудовете възнаграждения винаги ще се стараят да отговарят на всякакви възникнали въпроси.

Проверка на контролните тестове

- Държавните инспектори на Шотландия по трудовете възнаграждения в сектора на селското стопанство също ще извършват случайни проверки по работните места на работодателите, както посредством рутинни проверки на място, така и в отговор на оплаквания на работниците относно заплащането и условията им на труд. Тези посещения обикновено включват разговори с работодателя и един или повече работници и евентуално проверка на архивите, свързани с възнагражденията, отпуските, отработените часове и т.н.
- Когато екипът по спазването на разпоредбите за трудовете възнаграждения смята, че работникът не е получил това, което изцяло му е дължимо по закон, работодателят ще бъде уведомен писмено за проблема и ще бъде поканен да коригира действията си.
- Екипът по спазването на разпоредбите за трудовете възнаграждения е установил, че е от полза за работодателя да поддържа отчети, които да доказват извършването на съответните плащания, дължими на работниците. Например:
 - плащания за използван и неизползван отпуск,
 - плащания за отпуск поради загуба на близък или родителски отпуск,
 - плащания за положен труд по време на специални почивни дни, дежурства и др.
- Ако не може да бъде постигнато взаимно съгласие, тогава въпросът може да бъде отнесен за уреждане до съд по трудовоправни спорове.
- Ако работникът счита, че не получава възнаграждение в съответствие с наредбата, тогава той трябва да се свърже със секретаря на Съвета по определяне на трудовете възнаграждения в сектора на селското стопанство в Шотландия на адрес: Сотън Хаус, Брумхаус Драйв, Единбург EH11 3XD, тел.: 0131 244 9749. Имейл: sawb@gov.scot

Процедури за подаване на жалба

- Жалби относно стандарта на условия на труд, получени от персонала на отдела по трудови възнаграждения в сектора на селското стопанство на шотландската правителствена дирекция „Селски райони и опазване на околната среда“, трябва да бъдат адресирани първоначално към заместник-директора, дирекция „Селско стопанство и развитие на селските райони“, Д. Спър, Сотън Хаус, Брумхаус Драйв, Единбург EH11 3XD.
- Ако сте отнесли въпроса към заместник-директора на отдел „Земеделие и развитие на селските райони“ и сте останали недоволни от отговора, можете да се обърнете към секретаря на кабинета по въпросите на селските райони и опазването на околната среда, Сейнт Андрюс Хаус, Регент Роуд, Единбург EH1 3DG.
- Когато работодател или работник счита, че е налице лошо отношение от страна на служителите на шотландското правителство при разглеждането на случай във връзка с рутинна инспекция или жалба, спрямо изхода от случая, те могат да отнесат въпроса до омбудсмана на Обществената служба на Шотландия, улица „Мелвил“ № 4, Единбург EH3 7NS, Тел: Безплатен телефон 0800 377 7330. Оплакванията обикновено се представят в писмен вид в рамките на 12 месеца от пораздащото ги събитие. Допълнителна информация относно омбудсмана на обществените услуги в Шотландия е достъпна на адрес: www.spsso.org.uk.

11. Членове на Съвета по определяне на трудовите възнаграждения в сектора на селското стопанство в Шотландия

Съветът по определяне на трудовите възнаграждения в сектора на селското стопанство в Шотландия има следните членове:

■ Независими членове, назначени от шотландски министри:

Джон Мензис, председател
Г-жа Афшан Ратор
Г-жа Денис Казмиерчак
Джон Конъли
Г-жа Джейн Киър

■ Представители на работодателите, номинирани от Националния съюз на земеделските стопани (NFU) на Шотландия и Шотландската асоциация за селски имоти и бизнес:

Скот Уокър	NFU Шотландия, Център за развитие на селските райони, Уест Мейнс
Гари Мичъл	Инлистън, Нюбридж EH28 8LT
Джейми Сمارт	Тел.: 0131 472 4000
Питър Томсън	
Г-жа Трейси МакКълъг	
Г-жа Дгейн Стюърт Смит	Поземлени имоти Шотландия Стюърт Хаус, Бизнес парк Ексмилс Мюсълбърг EH21 7PB Тел.: 0131 653 5400

■ Представители на персонала, номинирани от профсъюза:

Скот Фоли	Офис Единбург
Г-жа Франсис МакКей	22 Йорк Плейс Единбург EH1 3EP Тел.: 0131 556 9676

■ секретар на NSAWB:

Кен Грей
Д. Спър, Сотън Хаус
Брумхаус Драйв
Единбург EH11 3XD
Тел.: 0131 244 9749
Имейл: sawb@gov.scot

Приложение 1

Обобщение на данните по заетостта

По смисъла на раздел 1 от Закона за трудовите правоотношения от 1996 г. работодателят е длъжен да представи на работника или служителя изложение на данните за заетостта до два месеца от постъпване на работа. Когато възникне промяна в някой от въпросите, обхванати в изложението, служителите трябва да получат писмено уведомление за това във възможно най-кратък срок и във всеки случай в рамките на един месец. Следващото изложение представлява списък на всички данни, които работодателят трябва да представи. То обаче е предвидено само като указание. Строго препоръчително е работодателят да се консултира със собствените си юрисконсулти относно начина, по който изложението трябва да бъде попълнено във всеки конкретен случай и при всички случаи трябва да се съобразява с разпоредбите на Наредбата за трудовите възнаграждения.

1. Работодател (име)

Служител (име)

2. Данни относно трудовата заетост

а) Назначени сте на (дата)

.....

б) Постоянно назначение (**този раздел се въвежда само когато е приложимо**). Преदिшна работа в [посочете съответния предишен работодател]

.....

като част от периода на постоянно назначаване на работа, се счита, че сте постъпили на работа на (дата)

.....

3. Длъжност

Назначен сте на работа като

Работодателят си запазва правото да Ви прехвърли други подходящи задължения, ако няма работа за Вашата длъжност ИЛИ е необходимо за нуждите на фирмата. (Работодателят трябва да уточни, според случая.)

4. Трудови възнаграждения

а) Ставката Ви на заплащане ще бъде:

.....

.....

(където е приложимо, методът за изчисляване на възнаграждението трябва да бъде вписан в този раздел, включително придобивките и предимствата).

б) Интервал на плащане

Интервалът, в който ще се изплаща възнаграждението, ще бъде на седмица/месец/на следните интервали от време [изтрийте излишното].

.....

.....

5. **Часове**

Условията по отношение на работното време са, както следва:

.....
.....

(Законът за трудовите възнаграждения в сектора на селското стопанство (Шотландия) определя минимално изчисление за положен извънреден труд въз основа на минималната почасова ставка x 1,5).

6. **Отпуски**

Вашето право на отпуск, включително отпуски за специални случаи и заплащане за отпуск е, както следва:

.....
.....

7. **Място на работа**

Вашето място на работа ще бъде [когато служителят е задължен или е позволено да работи на различни места, включва посочване на това и на адреса на работодателя]

.....
.....

8. **Заболяване**

Вашите условия за отпуск по болест, телесна повреда или друго медицинско състояние и за обезщетение за отпуск по болест са изложени в Наредбата за трудовите възнаграждения в сектора на селското стопанство (Шотландия), заедно с периодичните изменения към нея, или както е посочено по-долу [да се заличи неприложимото].

.....
.....

(Когато те се различават от Наредбата за трудовите възнаграждения, трябва да въведете всички алтернативни условия в този раздел, напр. договорени дни, допустими за целите на законното възнаграждение за отпуск по болест.)

9. **Пенсии**

Работодателят е длъжен да спазва пенсионно-осигурителните си задължения по отношение на служителя в съответствие с Част 1 от Закона за пенсиите за 2008 г.

10. **Прекратяване на договора**

Ако е приложимо:

Вашият трудов договор е срочен и ще бъде прекратен на (дата):

.....

Вашата трудова заетост по този договор не е предвидено да бъде постоянна и се очаква да продължи само за срок от [.....] седмици.

11. **Предизвестие**

Срокът на предизвестие за прекратяване на трудовото правоотношение, което имате право да получите, е:

.....

Срокът на предизвестие, което Вие трябва да предоставите, е:

.....

12. **Дисциплинарни процедури**

Дисциплинарните правила, които се отнасят до Вас, са:

.....

(тук е необходимо обяснение на правилата на работодателя. За повече подробности относно задължителния кодекс, който трябва да бъде спазван, вж. Кодекса на практиките на ACAS за дисциплинарни процедури и процедури за подаване на жалби.)

.....

.....

Ако не сте удовлетворени от решение за налагане на дисциплинарно наказание или уволнение, които Ви засягат, първо трябва да подадете жалба на първа инстанция до:

(посочете името на лицето, до което служителят може да подаде жалба)

.....

Такава жалба следва да бъде подадена, както следва:

(уточнете начина, по който трябва да се подаде жалбата)

.....

.....

13. **Оплаквания**

Ако имате оплакване относно работата си, трябва първо да подадете жалба на първа инстанция (посочете името на лицето, на което служителят може да подаде жалбата)

.....

Такава жалба следва да бъде подадена, както следва:

(уточнете начина, по който трябва да се подаде жалбата)

14. **Други условия**

(всички колективни договори, които пряко засягат условията за наемане на работа, трябва да се посочат; ако няма такива, това трябва да бъде посочено).

.....

.....

Подпис на работодателя

Подпис на служителя

Приложение 2

Примерни работно-отчетни графици

Работно-отчетен график (седмичен)

Служител _____

Седмица, започваща в понеделник (ден/месец/година) _____

Ден	Отработено време	Общо Часове:минути
Понеделник	Понеделник	
Вторник		
Сряда		
Четвъртък		
Петък		
Събота		
Неделя		
Седмично Общо (Часове:Минути)		

Подпис на служителя _____ Дата _____

Одобрил _____ Дата _____

Работно-отчетен график (месечен)

Служител _____

Месец _____ Година _____

Дата	Отработено време	Общо дневно (Часове: Минути)	
Пон			
Вт			
Ср			
Чет			
Пет			
Съб			
Нед			Седмично Общо (Часове:Минути)
Пон			
Вт			
Ср			
Чет			
Пет			
Съб			
Нед			Седмично Общо (Часове:Минути)

Работно-отчетен график (месечен)

Дата	Отработено време	Общо дневно (Часове: Минути)
Пон		
Вт		
Ср		
Чет		
Пет		
Съб		
Нед		
Пон		
Вт		
Ср		
Чет		
Пет		
Съб		
Нед		
Пон		
Вт		
Ср		
Чет		
Пет		
Съб		
Нед		

Седмично Общо
(Часове:Минути)

Седмично Общо
(Часове:Минути)

Седмично Общо
(Часове:Минути)

Месечен общ брой
(Часове:Минути)

Подпис на служителя _____ Дата _____

Одобрил _____ Дата _____



Scottish Government
Riaghaltas na h-Alba
gov.scot

© Авторско право на Короната 2019

ISBN: 978-1-78781-512-4

Този документ е достъпен и на интернет страницата на правителството на Шотландия:

www.gov.scot

APS Group Шотландия
(03/19)

www.gov.scot