

# ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ ЗА СЪЗДАВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ДЕКЛАРАЦИЯ ПО ЧЛ. 15 ОТ ЗАКОНА ЗА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

## 1. В Е-ПОРТАЛА изберете: „Създаване и подаване на декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ“

**Създаване и подаване на декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ**

Декларацията по чл. 15, ал. 1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ) се подава от юридическите и физическите лица, които самостоятелно наемат работещи, и от юридическите и физическите лица, които ползват работещи, предоставени им от предприятие, което осигурява временна заетост. От задължението за подаване на декларация са освободени само лицата, които за своя сметка работят сами. Декларацията е годишна и се подава от 01.01 до 30.04 на годината следваща годината на отчитане.

Декларация по чл.15, ал.1 от ЗЗБУТ

Дани за заявител

Заявители:  Физическо лице  Юридическо лице  Чуждестранно лице  Чуждестранно юридическо лице

ЕГН:  Имена:

Заявлението се подава:  Лично  Чрез представител

Заявлението е:  Ново  Коригиращо

Адрес за контакт: Страна: БЪЛГАРИЯ

Област: Благоевград | Община: Благоевград | гр. Благоевград

Район: Избориште | Поща:  ж.к.:

Ул.:  №:  Бл.:  вход:  етаж:  апт.:

Електронен адрес:

Начин на получаване:  По електронен път  На място  Чрез куриер на адрес за кореспонденция

Забележка:

Дани за работодател

Декларацията се подава за година: Изберете:

Седмично: Страна: БЪЛГАРИЯ

Област: Благоевград | Община: Благоевград | гр. Благоевград

Район: Избориште | Поща:  ж.к.:

Ул.:  №:  Бл.:  вход:  етаж:  апт.:

Самостоятелно наемат работещи

Ползва или е ползвало работещи, предоставени от предприятие, което осигурява временна заетост

Управленски и представляващ дружеството:

Забележка: За да въведете лице трябва да попълните първоначалните данни.

Лица за контакти:  Физическо лице  Чуждестранно лице

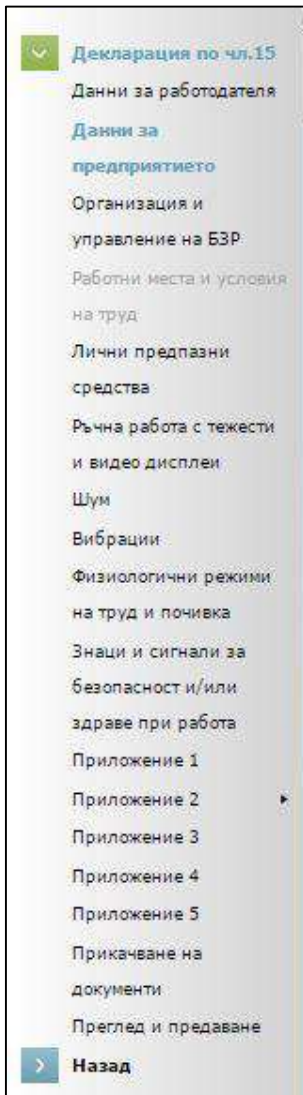
ЕГН:  Имена:

Тел.:  Моб.:  Е-мейл:  Факс:

Длъжност:

- Попълнете данните (ако декларацията ще се подписва от задълженото лице, на „Заявлението се подава“ посочете лично; ако се подава от упълномощено лице - отбележете „Чрез представител“).
- След като попълните всичко, натиснете бутон „Потвърди“ в долната част на екрана.
- В случай, че имате допуснати грешки или пропуски в попълването, системата ще Ви посочи къде трябва да въведете корекция/и.
- Изберете бутон „Продължи“.

- Вляво от полетата за въвеждане са разположени разделите на декларацията, а именно:

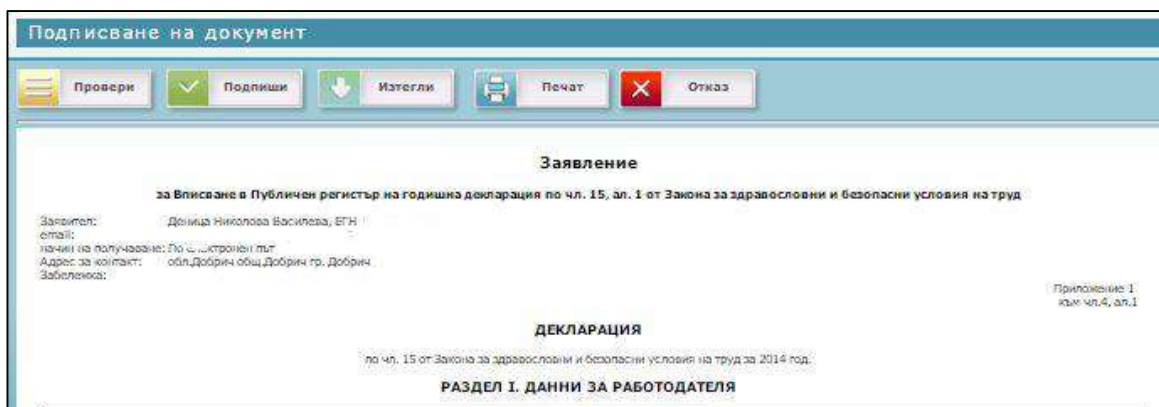


Тук може да разберете:

- къде точно се намирате в декларацията;
- докъде сте стигнали с попълването;
- сами да изберете разделите, които да попълните;
- да прескочите някой раздел, ако не се налага да го попълвате

**\*попълването може да стане и в произволен ред**

- Попълнените данни, във всеки раздел, е необходимо да бъдат потвърдени с бутон **“Потвърди”**. Системата ще провери коректността на данните и ще ги запази. Изберете бутон **“Продължи”**, за да преминете към следващия раздел.
- В последния раздел **„Преглед и предаване“** се визуализира попълнената декларация:

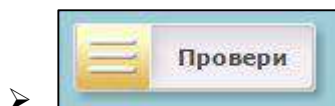


**\* Важно – на този етап единственото, което сте направили е попълването на декларацията. В този ѝ вид тя е просто бланка, която**

- **не е съхранена на Вашия компютър**
- **не е подписана с електронен подпис**
- **не е подадена и съхранена в системата на ИА ГИТ**

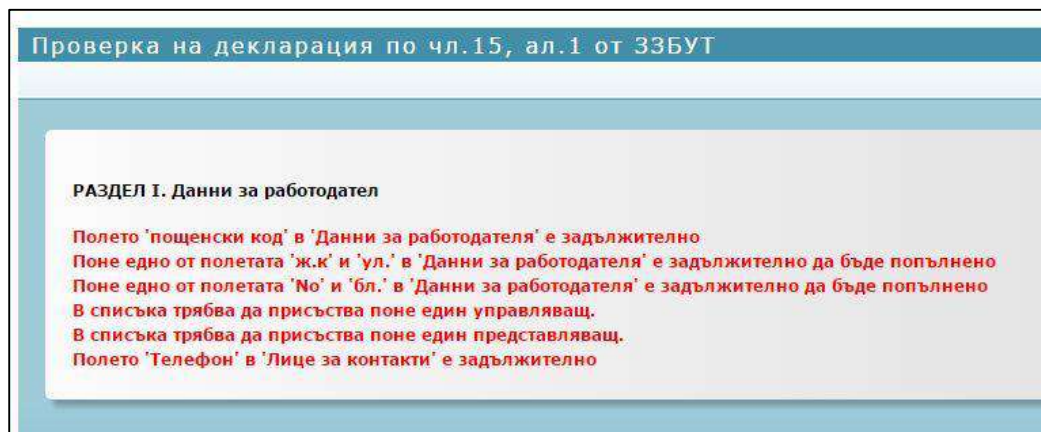
## Какво да правите оттук нататък:

- Изпълнете последователно посочените по-долу стъпки:



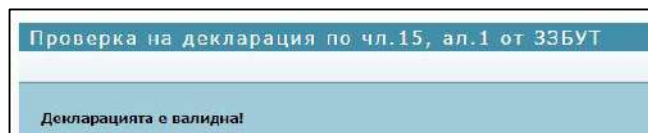
- - Изберете бутон „Провери“ за проверка на коректността на въведените данни.

- **АКО СИСТЕМАТА *УСТАНОВИ* НАЛИЧИЕ НА ГРЕШКА/И - В НОВ ТАБ ЩЕ СЕ ЗАРЕДИ СЛЕДНИЯТ ЕКРАН:**



За да се върнете и да отстраните грешките, първо трябва да изберете таба с РАЗДЕЛИТЕ на декларацията. Изберете раздела, в който има допуснатата грешка и нанесете необходимите корекции. Изберете бутон „**Потвърди**“, за да запазите промените. Изберете секция „**Преглед и предаване**“.

- **АКО СИСТЕМАТА *НЕ УСТАНОВИ* НАЛИЧИЕ НА ГРЕШКА/И - В НОВ ТАБ ЩЕ СЕ ЗАРЕДИ СЛЕДНИЯТ ЕКРАН:**



Следващата стъпка е да изберете бутон „Изтегли“.



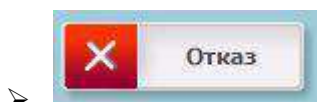
- - този бутон Ви позволява да съхраните попълнената декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ, като XML файл на Вашия компютър. Този файл ще може да го ползвате и през следващата година. **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО съхранявайте и пазете този файл.**

## **Важно!**

Ако се наложи да правите промени в данните, които сте въвели в декларацията, е необходимо след всяка корекция да избирате бутон „Изтегли“ и да съхранявате коригирания XML файл.



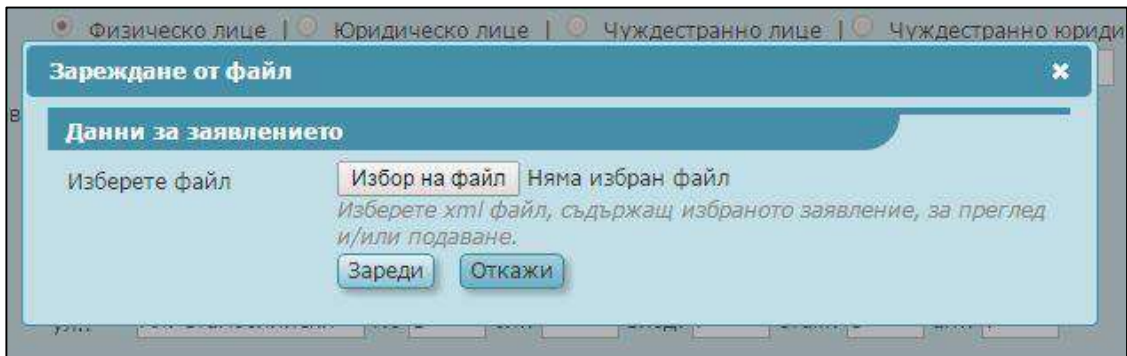
- - Разпечатва попълнената декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ.



- - този бутон позволява, ако имате съмнение, преди да подпишете, изпратите или разпечатате декларацията, да се върнете в режим редакция и да коригирате въведените данни.

## УТОЧНЕНИЕ!

Независимо докъде сте стигнали с попълването на декларацията, имате възможност да я съхраните. Изберете раздел **„Преглед и предаване“** и натиснете бутон **„Изтегли“**. Съхранете XML файла. Когато решите, заредете файла и продължете с попълването. Така може да попълвате 1, 2 или повече дни подред, като всеки път е нужно да съхранявате файла с коригираните данни, а зареждането става с опцията **„Зареди от файл“**.



## Пояснения относно бутон „Зареди от файл“

Този бутон е предвиден за зареждане на предварително създаден и съхранен от Вас XML файл. Може да заредите само XML файл, създаден през електронната форма в Е-ПОРТАЛА.

В случай че:

- не сте успели да попълните изцяло декларацията, а сте стигнали донякъде;
- е необходимо да коригирате данни, след като служител от ИА ГИТ е върнал декларацията за корекция;
- искате сами да нанесете някакви корекции

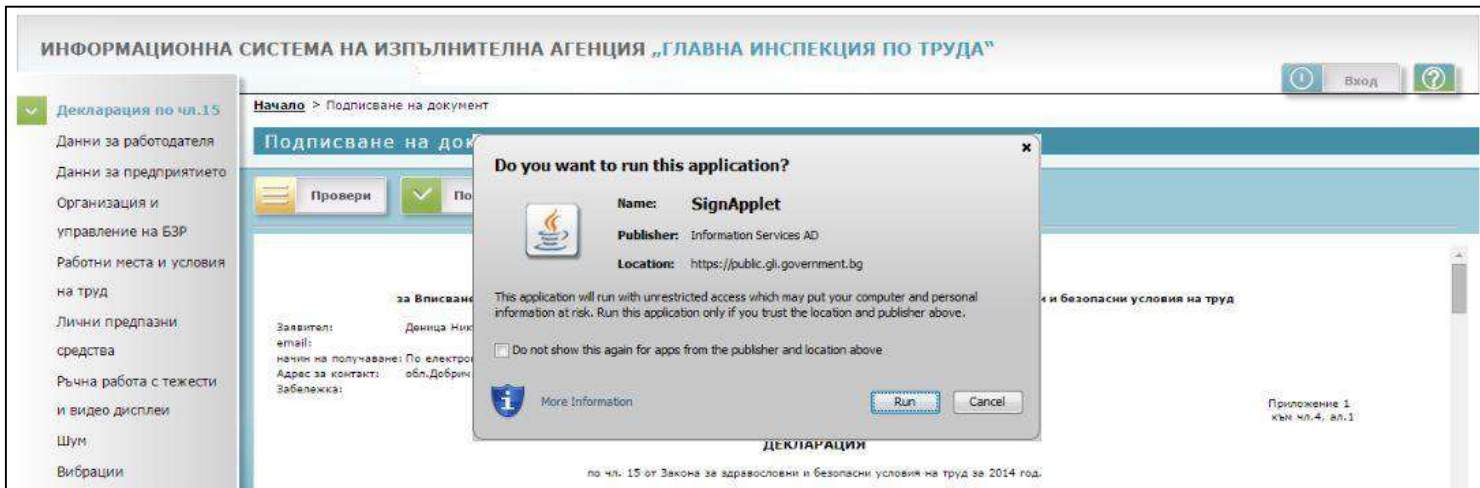
опцията **„Зареди от файл“** ще Ви позволи да заредите създадения XML файл и да нанесете корекциите. След това **задължително** запамятайте новия файл на Вашия компютър. В противен случай ще изгубите промените, които сте направили.

**НЕ МОЖЕ да заредите XML файл, създаден с програмата ЗБУТ+ (програма, с която се създаваше декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ преди 2015 г.).**

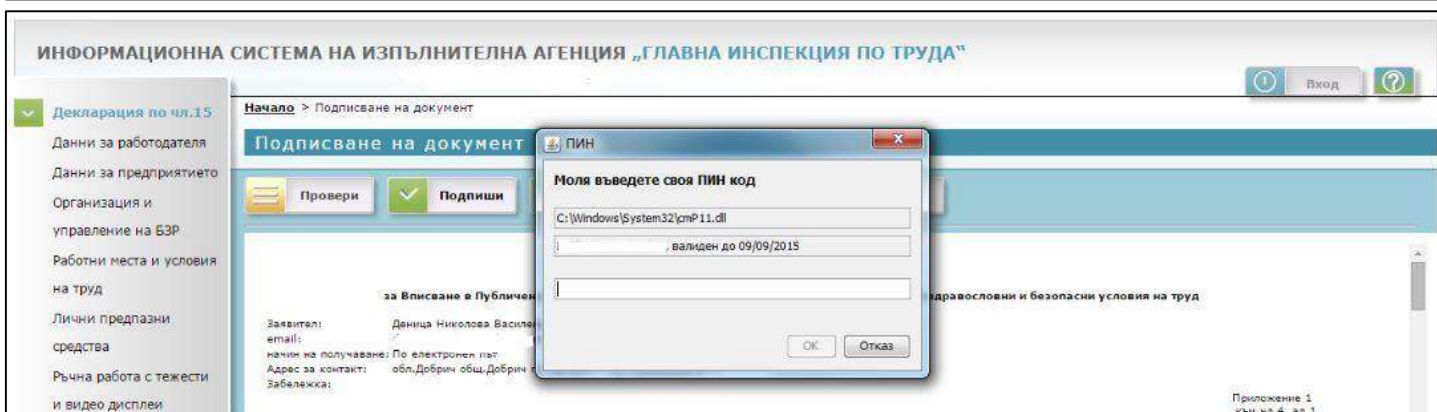
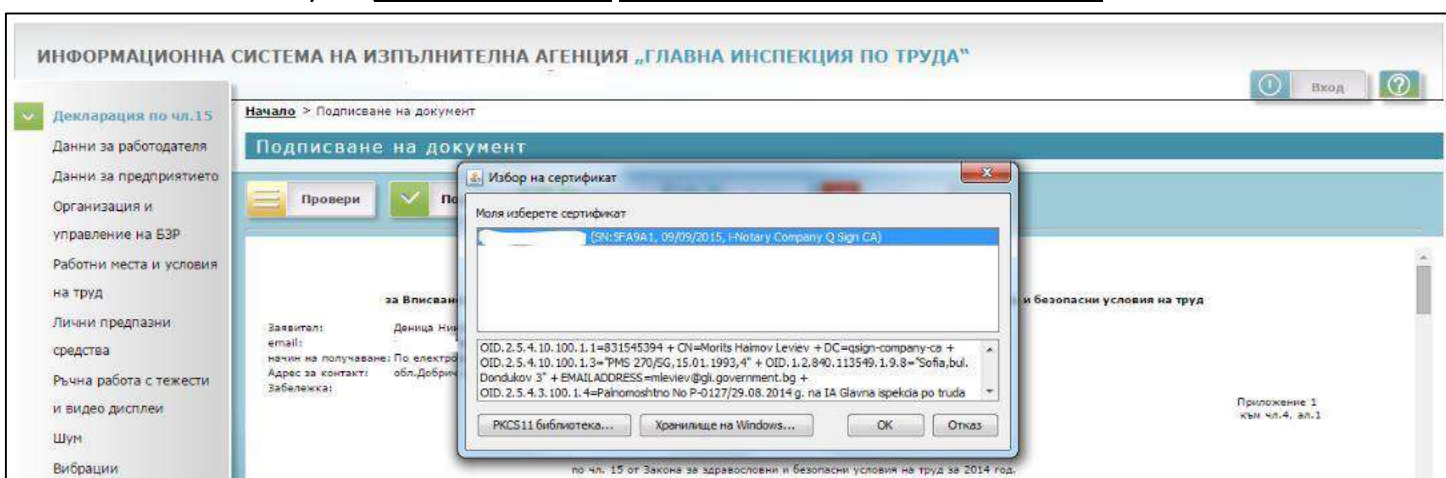


- подписвате попълнената декларация с валиден електронен подпис

**Включете електронния подпис и натиснете бутон **„Подпиши“**.** Възможно да се появи прозорец изискващ разрешение за стартиране на Java. Поставете отметка пред надписа **„Do not show this again for app from the publisher and location above“** и натиснете бутон **„Run“**.



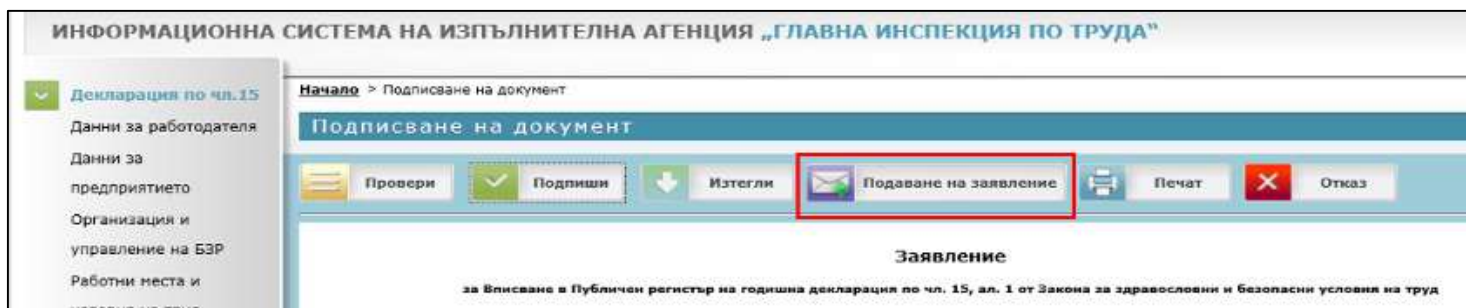
- След като сте разрешили стартирането на *Java*, изберете сертификата на електронния подпис, натиснете бутон **„ОК“** и **въведете ПИН-кода на електронния подпис**:



- При успешно подписване на екрана ще се появи **нов бутон „Подаване на заявление“**.

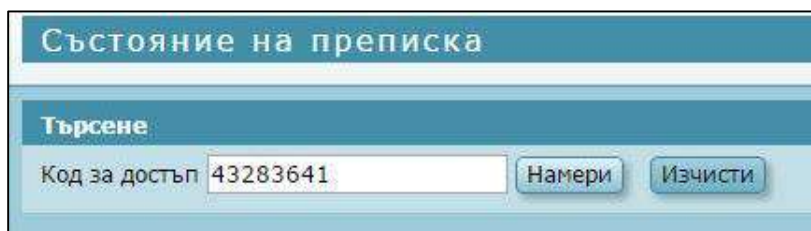


➤ - с натискане на този бутон Вие ще подадете попълнената и подписана от Вас декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ към системата на ИА ГИТ:



Натискане на бутона **„Поддаване на заявление“** трябва да изчакате страницата да презареди и на екрана да се визуализират код за достъп и входящият номер, под който се е регистрирала декларацията.

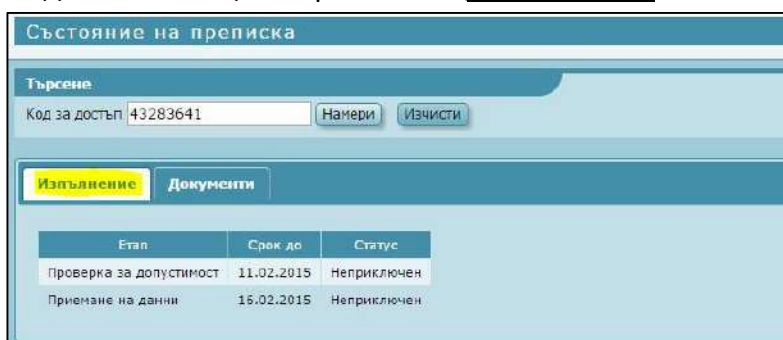
\* **„Код за достъп“** – с този код ще може да следите дали подадената от Вас декларация е обработена и успешно приета, след като служител от ИА ГИТ я провери дали е коректна.



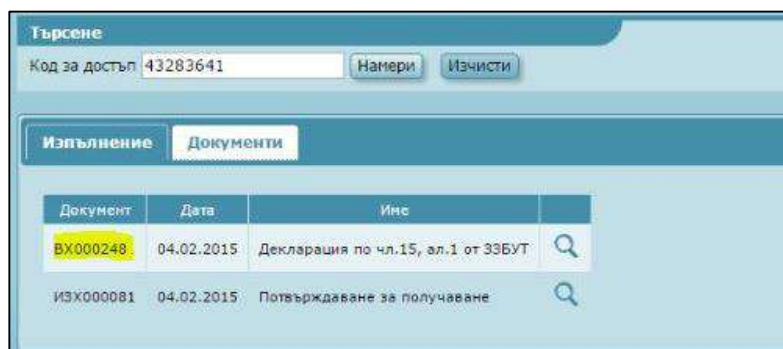
\* **„Изпълнение“** – показва докъде е стигнал процесът на обработка на декларацията от служителите на ИА ГИТ. Първоначално статусът на подадената от Вас декларация ще бъде **„Неприключен“**. Едва след като бъде обработен от служителите на ИА ГИТ, той ще се промени на **„Приключен“**.

**„Проверка за допустимост“** – служител на ИА ГИТ проверява дали данните в декларацията са коректни. В случай че има нужда от корекция, на посочената от Вас електронна поща ще получите от нас писмо за отстраняване на недостатъците.


**„Приемане на данни“** – ако след проверката за допустимост се установи, че всичко е наред или след като недостатъците бъдат отстранени, служител на ИА ГИТ официално ще потвърди приемането на декларацията и статусът и на двете места ще се промени на **„Приключен“**.

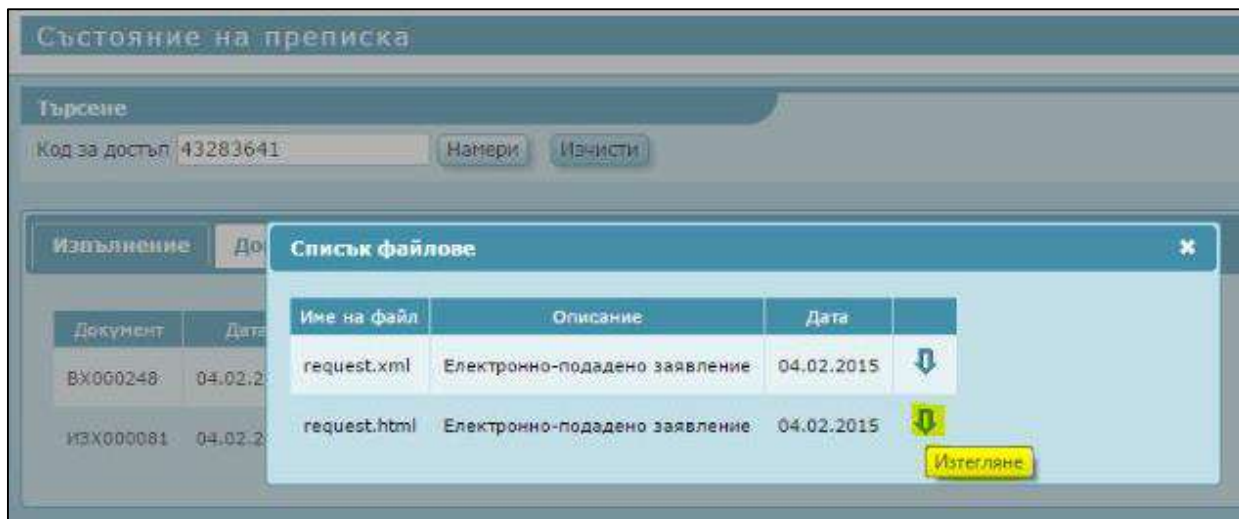


\* **„Документи“** – тук е посочен входящият номер, под който е заведена декларацията в информационната система на ИА ГИТ. Изходящият номер, който е посочен **„ИЗХ000081“**, е гаранция, че на посочената от Вас електронна поща е изпратено автоматично съобщение с кода за достъп и входящия номер.

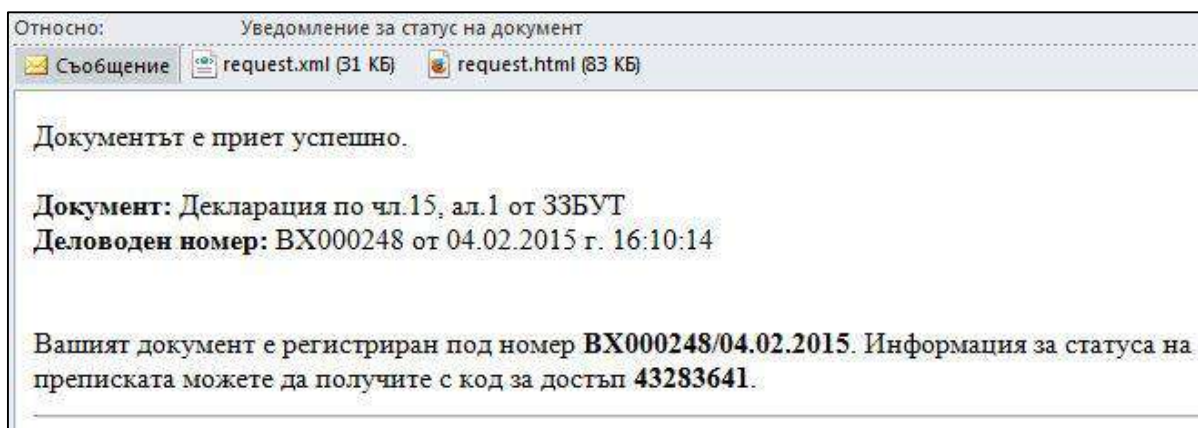




- натискайки лупата, на екрана ще се появи прозорец, където чрез бутон „Изтегляне“  ще може да изтеглите декларацията под формата на XML файл или да я визуализирате като HTML.



Кодът за достъп и входящият номер ще получите и на посочената от Вас електронна поща за обратна връзка.



**Забележка:**

*След входирание на подадената декларация, системата автоматично изпраща имейл с входящия номер и код за достъп. Тъй като това е автоматизиран процес и няма човешка намеса, поради една или друга причина, имейлът не винаги достига до Вас. Проверявайте редовно електронната си поща, както и секцията "Спам" /нежелана поща/, защото понякога сървърите отчитат нашите имейли като спам.*

**Гаранция за успешно подадена декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ е визуализацията на входящия номер и кода за достъп на екрана на Вашия компютър.**