

КОМАНДИРОВАНЕТО НА РАБОТНИЦИ

За командирован работник (служител) се смята работник (служител), който за определен срок от време извършва работа на територията на друга държава от ЕС, от тази в която обикновено работи. Ако служителят на работодателя от друга държава членка на ЕС е изпратен в рамките на транснационалното предоставяне на услуги на територията на ЧР, за него се отнася законодателството на ЧР ако става въпрос за:

- максималното работно време и минимален период за почивка,
- минимален годишен отпуск или пропорционалната и част,
- минимално трудово възнаграждение, подходящо ниво на гарантирана минимална работна заплата, бонуси за извънредна работа,
- трудова безопасност по време на работата,
- трудови условия на бременни служителки, служителки които кърмят и служителки до края на деветия месец след раждане и непълнолетните,
- равенство при служителите и служителките, забранена е дискриминацията,
- условия за работа при назначаването от агенцията по заетостта.

Горе посоченото не се използва, ако правата на законодателството на държавата членка на Европейския съюз, от която служителят е бил изпратен в рамките на транснационалното предоставяне на услуги, са за него са по-изгодни. Изгодата се оценява за всяко право на работното взаимоотношение самостоятелно.

ПРЕЧКИ ЗА РАБОТА ОТ СТРАНА НА СЛУЖИТЕЛЯ

Ако служителят знае за отсъствието си от работа предварително, трябва своевременно да поиска отпуск от работодателя. В други случаи служителят информира работодателя за причината на отсъствието си и нейната предполагаема продължителност без излишни забавяния. Отсъствието от работа служителят е длъжен да доложи на работодателя. Работодателят извинява отсъствието от работа на служителя в случай на важни лични причини, които временно му пречат във вършенето на работните си задължения като: временна трудова неспособност; карантина; отпуск по майчинство; грижи за дете по малко от 10 години или друг член на домакинството; времетраенето за лечение на дете по малко от 10 години или друг член от домакинството в случаите от § 39 закона за здравното осигуряване и времетраенето за лечение на дете по-малко от 10 години по причини от § 39 закона за здравното осигуряване или по причини, когато физическото лице което обикновено се грижи за детето, се е подложило на изследване или лечение в медицински институт, което не може да бъде направено извън работното време на служителя и за това не може да се грижи за детето.

Други лични причини за отсъствие от работа

Ако служителят не може поради други лични причини да върши трудовете си задължения, работодателят е длъжен да му предостави най-малко определената отпуска и в определените случаи да му предостави обезщетение в размер на средните доходи.

ПРЕЧКИ ЗА РАБОТА ОТ СТРАНА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Ако служителят не може да извършва работна дейност:

- поради временна повреда, която не е причинил, или други производствени причини, става дума за престой и не е бил преместен на друго работно място, полага му се обезщетение на стойност най-малко 80% от средната заплата,
- поради прекъсване на трудовата дейност причинена от метеорологични причини или природни катаклизми и не е бил преместен на друго работно място, полага му се обезщетение на стойност най-малко 60% от средната заплата.

Не може-ли служителят да извършва трудовата си дейност поради проблем възникнал при работодателя, различен от престой и прекъсване на работата причинена от метеорологични причини или природни катаклизми, работодателят му предоставя обезщетение в размер на средната работна заплата.

В случаи когато работодателят не може поради обективни причини за временен период да осигури на служителя работа за една работна седмица в следствие на временно намаление на продажбите на продуктите му или поради намаление на използването на услугите му, работодателят предоставя на служителя си обезщетение на стойност най-малко 60% от средната заплата при положение, че за такова затруднение в работата има споразумение между работодателя и синдикална организация. При работодател който няма такова споразумение със синдикална организация, то може да бъде заменено със вътрешен правилник.

РАВНОСТОЙНИ ПРАВА НА РАБОТНОТО МЯСТО

Работодателите са длъжни да осигурят равни права за всички служители, които се отнасят за техните работни условия, трудовото възнаграждение и други бонуси и финансови премии, за професионалната подготовка и възможността функционалното или друго израстване в работата. Работодателят не може да прави разлика в трудовото възнаграждение при служителите ако те вършат еднаква работа или труд с еднаква стойност. Работодателят също така не може да прави разлика в предоставянето на обезщетения на служителите (например при раздаването на купони за храна, бонуси за плащане на застраховки и др.). В работните взаимоотношения е забранен всякакъв вид дискриминация. Служителят има право да се отнасят с него на работа по същия начин както с другите служители и да не е дискриминиран заради расата си, етноса, националността, пола, сексуалната ориентация, възрастта, инвалидността, религията, вярата или световното мнение.

Държавна инспекция по труда
Kolářská 451/13, 746 01 Opava

© 2013 г.
www.knz.suip.cz



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЧУЖДЕНЦИ ЗА РАБОТНОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО В ЧЕШКА РЕПУБЛИКА

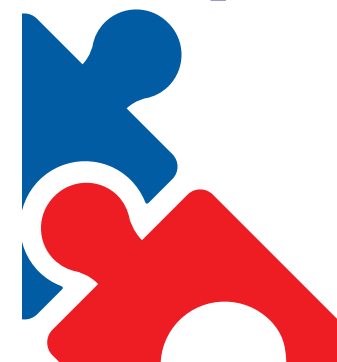
I.

Ефективна система за развитие
на заетостта, комплексен контрол
и борбата с нелегална трудова
заетост в Чешка република

SM1.04/2.2.00/11.00013



STÁTNÍ ÚŘAD
INSPEKCE PRÁCE



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

СЪЗДАВАНЕ И ПРОМЕНИ В ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Работно взаимоотношение се създава с трудов договор между работника и работодателя.

Трудов договор: Трябва да е в писмена форма и в него работодателят и работникът трябва да се договорят на вида на работата, на работното място и деня на назначаването. Ако трудовият договор не съдържа данни за правата и задълженията произхождащи от работното взаимоотношение, работодателят е длъжен да информира за тях работника писмено в срок до 1 месец от създаването на трудовия договор. **Изпитателен срок** не може да е по-дълъг от 3 последователни месеца след създаването на трудовия договор, 6 последователни месеци след създаването на трудовия договор при длъжност управител, той не може да бъде допълнително продължаван и не може да се договори по-дълъг срок от половината на договореното работно взаимоотношение.

Срок на трудовото правоотношение: Има два вида трудовия договор: безсрочен, когато срокът на трудовия договор не е ограничен и на срочен, когато срокът на трудовия договор е ограничен. **Промени в трудовото правоотношение:** промени в трудовия договор могат да бъдат направени само писмено и само тогава, когато работодателят и работникът се споразумеят.

СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА РАБОТНА ДЕЙНОСТ ИЗВЪН ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Работодателят може да сключи с работника споразумение за работа, и то максимално на 300 часа годишно или споразумение за работа максимално на половина от договореното работно време за работна седмица. И двете споразумения трябва да бъдат сключени писмено.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА РАБОТНОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Работното правоотношение може да бъде прекратено с:

Споразумение: Трябва да е писмено и трябва да съдържа договорената дата на прекратяването на работното взаимоотношение.

Молба за напускане: Трябва да е писмена и да е връчена на другата страна. Работното взаимоотношение се прекратява след изтичане на предизвестие, което е минимално двумесечно освен предизвестие от страната на работника, когато е подадено поради прехвърлянето на правата и задълженията по трудовия договор.

Работникът може да връчи на работодателя предизвестие поради каквато и да е причина или без такава. **Работодателят** може да връчи предизвестие на работника във връзка с причини описани в кодекса на труда. **Работодателят не може да връчи на работника предизвестие през предпазния период.**

Моментално прекратяване: Трудовият договор може да бъде прекратен моментално както от страна на работника, така и работодателя, но само по причини записани в кодекса на труда. Моменталното прекратяване на трудовия договор трябва да е писмено, в този случай няма срок за предизвестие и той влиза в сила от датата на връчване.

Прекратяване в изпитателен срок: Да прекрати трудовото взаимоотношение в изпитателен срок може работодателят и работникът поради каквато и да е причина или без такава. Трудовото взаимоотношение в изпитателен срок не може да бъде прекратено в първите 21 дена от времената трудова неспособност. Прекратяването на трудовото взаимоотношение в изпитателен срок трябва да е писмено. Трудовият договор се прекратява от датата на връчване, освен ако в писменото уведомление не е записана по-късна дата.

Изтичане на договореното време при срочния трудов договор.

Трудовото взаимоотношение приключва със смъртта на служителя.

Трудовият договор на чужденец приключва с датата на свършване на пребиваването му на територията на Чешка република поради влязло в сила решение на съответния орган за отмяна на разрешението за пребиваване, с дата когато е влязло в сила постановление от съда за присъда депортиране от територията на Чешка република, или с изтичане на времето за което е било издадено разрешителното за работа. В някои случаи при свършването на трудовото взаимоотношение на работника се полага **обезщетение.**

При приключване на трудовото взаимоотношение работодателят е длъжен да издаде на работника **удостоверение за работа.**

РАБОТОДАТЕЛЯТ НЕ Е ИЗПЛАТИЛ НА РАБОТНИКА ЗАПЛАТА

В случаи когато на работника в срок определен от работодателя не е изплатено възнаграждението, работникът:

- пуска писмена молба за изплащане на дължимата сума в определен срок,
- има възможност моментално да прекрати трудовото взаимоотношение при неизплаща не на заплатата до 15 дена (напр. заплатата за месец януари се изплаща до края на февруари, моментално прекратяване на трудовото взаимоотношение може да настъпи най-рано на 16. март),
- може да подаде сигнал за проверка до инспекцията по труда,
- може да се обърне към съответния съд,
- в случай на неплатежоспособност на работодателя се обръща към бюро по труда.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Работното време за една седмица не може да надвиши 40 часа. За работници работещи на две смени не може да надвиши 38,75 часа седмично. За работници работещи под повърхността на земята при добив на въглища, руда и суровини, минно строителство и на минни обекти за геологично проучване и работници с трисменно и непрекъснато работно време не може да надвиши 37,5 дена седмично. При работници под 18 години не може дължината на смяната за един ден да надвиши 8 часа а в случаи на повече трудови взаимоотношения не може съборът на работните часове да надвиши 40 часа седмично. Продължителността на смяната не може да надвиши 12 часа. **Почивка по време на**

работа се предоставя най-късно след 6 часа (при малолетните най-късно след 4,5 часа) на непрекъснатата работа и трае минимално 30 минути. **Времетраене на непрекъснатата почивка** между смените трябва да има поне 11 часа за последователните 24 часа. Времето за непрекъсната почивка в седмицата за последователните седем календарни дена трябва да е с времетраене поне 35 часа (при непълнолетните 48 часа) **Извънреден труд** може да се върши само извънредно. Нареденият извънреден труд не може да надвишава средно повече от 8 часа седмично за периода от 26 последователни седмици (52 седмици ако са определени в общ договор) и 150 часа за календарната година. Над тези норми може да се иска извънреден труд само след спогодба с работника.

ОТПУСК

Времетраенето на отпуската е най-малко 4 седмици за календарната година. Отпуск се полага при непрекъснат трудов стаж при един и същ работодател за работа над поне 60 дена в календарната година. **Отпуск за отработени дни** е една дванайсетата от отпуск за календарната година за всеки 21 отработени дни. **Допълнителен отпуск** се полага на работници вършещи извънредно трудна работа. За отработена цяла календарна година се полага 1 седмица допълнителен отпуск, или за всеки 21 отработени дена се полага една дванайсетина. **Намаляване на отпуск** се налага в случай, че работникът не е работил поради пречки в работата, които не се смятат като изпълнение на работа с цел работен стаж за отпуската. За първите 100 отсъствия на смяна, отпуската се намалява с една дванайсетина и за всички следващи 21 дена също с една дванайсетина.

ТРУДОВА ЗАЕТОСТ ОТ АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА

Агенцията за заетостта **не може да разпредели за временна заетост служител**, на който е издадена зелена карта, синя карта или разрешително за работа (за чужденец извън ЕС) или на лице със здравословни увреждания.

Агенцията по заетостта разпределя своя работник за временна работа при работодател въз основа на **споразумение за временна заетост** между нея и работодателя, което трябва да е в писмена форма. За временна работа при работодател разпределя агенцията по заетостта работника с писмена заповед, която съдържа: име и седалище на работодателя, работното място, продължителността на временната работа, определяне на отговорника за работника от страна на работодателя който да е упълномощен да задава работа на работника и да я контролира, условия за едностранно предизвестие за прекратяване на трудовото взаимоотношение преди изтичане на срока за временна заетост, информация за работните възнаграждения и заплатата сравнителни със служителите на работодателя. Агенцията по заетостта и работодателят са задължени да осигурят **работното възнаграждение и заплатата** на временно назначено лице да не са по-низки от тези, които получават други работници със същата работа. **Продължителност на временната заетост** при един и същ работодател не може да надвишава 12 последователни календарни месеца.

тема от камери, освен ако за това няма основателна причина породена от специален вид дейност на работодателя. Специален вид дейност обикновено не е при производството на нормален продукт. Работодателят няма право да изисква от служителя си информация, която пряко не е свързана с работата му или с трудовото им взаимоотношение.

ИНФОРМАЦИЯ НА ДЪРЖАВНАТА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА СВЪРЗАНА С ТРУДОВАТА ДЕЙНОСТ

Нелегалната трудова дейност законът дефинира като работа, вършена от физическо лице без трудово правоотношение, или от чужденец без разрешение (или в противоречие с разрешението) за работа или престой (в случаи когато правните инстанции изискват разрешително). Зависима работа определя кодексът по труда като работа вършена от подчинен служител за управител работодател, от името на работодателя, според указанията на работодателя и служителят я върши за работодателя лично. Зависимата работа трябва да бъде вършена за заплата, срещу заплащане или трудово възнаграждение за разности и отговорност на работодателя, в работно време и на работно място на работодателя или на друго договорено място. Зависимата работа може да бъде вършена единствено в основното трудово правоотношение, при което основните трудови правоотношения са отношения (на базата на трудов договор) и правни отношения на базата на споразумения за работа вършена извън трудови правоотношения (такива са трудов договор и споразумение за работни дейности).

КОМПЕТЕНЦИИТЕ НА ИНСПЕКЦИЯТА ПО ТРУДА

Законът No 251/2005 Сборника и неговите по-късни изменения за инспекцията по труда, определя правилника на контролен орган в сферата на труда относно спазване и опазване на трудовите отношения, работните условия, като в него са вписани правата и задълженията на инспекторите и проверяваните лица и глоби за нарушаване на съответните задължения.

Държавната инспекция по труда и областната инспекция по труда имат право да:

- проверяват работодателите за спазването на задълженията произхождащи от законодателството
- изисква отстраняването на установените недостатъци
- глобява.

Държавната инспекция по труда и областната инспекция по труда нямат право да:

- взема отношение в индивидуалните претенции на служителите към работодателя (например възстановяване на заплатата, исканията за издаване на служебни бележки, решаването на спорове при правни действия като молба за напускане, непризнаване на трудова злополука и др.),
- издава становища към определените разпоредби на трудовото законодателство.

Какво може да направи служителят ако има съмнения, че работодателят не спазва трудовото законодателство?

- може да се възползва от дните за консултация в най-близката областна инспекция по труда,
- може да изпрати запитване чрез електронна поща,
- може да подаде сигнал за проверка.

Информация ще намерите на сайта на Държавната инспекция по труда - www.suip.cz/pracovnepravni-vztahy/kompetence-organu-inspekce-prace/

Държавната инспекция по труда е издала брошури с информация за определените области на закона за труда, информация ще намерите на сайта на Държавната инспекция по труда - www.suip.cz/informacni-materialy/pracovnepravni-vztahy.

Друга информация за дейността на инспекцията по труда в областта на трудовите взаимоотношения и условия за проверки по силата на закона за заетостта и в областта на трудовата безопасност и охраната на здравето по време на работа ще намерите на сайта www.suip.cz или в областните инспекции по труда, чиито адреси са публикувани в сайта.

Към кого може да се обърне чужденец работещ в ЧР, ако работодателят му го изнудва на работа? (Плаща му прекалено ниска заплата или изобщо не я плаща, принуждава го да работи при недостойни условия, не респектира неговите основни права записани в кодекса на труда, заплашва го, задържа му личните документи.)

- към инстанцията за кризисна помощ – към специализираната неправителствената организация La Strada ČR, о. п. с., www.strada.cz,
- към гражданското сдружение Център за интегриране на чужденци (Centrum pro integraci cizinců), www.cicpraha.org,
- към неправителствената организация за интегриране и мигриране (Sdružení pro Integraci a migraci), www.migrace.com.



evropský
sociální
fond v ČR



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

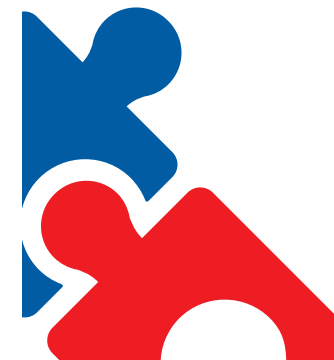
ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЧУЖДЕНЦИ ЗА РАБОТНОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО В ЧЕШКА РЕПУБЛИКА II.

Ефективна система за развитие
на заетостта, комплексен контрол
и борбата с нелегална трудова
заетост в Чешка република

SM1.04/2.2.00/11.00013



STÁTNÍ ÚŘAD
INSPEKCE PRÁCE



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Държавна инспекция по труда
Kolářská 451/13, 746 01 Opava

© 2013 г.

www.knz.suip.cz

ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ПЪТНИ РАЗХОДИ

Пътни разходи свързани с трудовите ангажименти са такива разходи, които служителят прави при командировки, пътувания извън редовното си работно място и пътувания свързани с извънредна работа извън редовните смени на обичайното работно място, преместване, временно по разпределение, настъпване в длъжност на работно място в чужда държава. Условието, които са свързани с плащането и стойността на командировъчните (времето и мястото на назначаването, приключването на пътуването, мястото на изпълняването на трудовите задължения, начин на транспорт и настаняването), са предварително описани писмено от работодателя, като той има в предвид законните интереси на служителя. Служителят, който работи при работодател въз основа на споразумение за работа без трудов договор, може да получи командировъчни само в случай когато тази възможност е била договорена в договор както и редовното работно място на служителя. Работодателят е длъжен да предостави аванс за командировъчното, чак до стойността на предполагаемата пълна сума на командировъчното. Работодателят и служителят могат да се договорят че авансът няма да бъде предоставен. Пътните разходи се полагат за използване на обществен транспорт на доказана стойност, или на стойност отговаряща на цената на билета за определено транспортно средство. Ако служителят използва свое превозно средство, на него му се полага на 1 км разстояние основна компенсация и възстановяване на разходите за гориво.

Възстановяване на пътни разходи за посещение на член на семейството

При командировка по-дълга от 7 календарни дена се полага на служителя възстановяване на пътните разходи за посещение на член от семейството му до неговото жилище или друго предварително договорено място където се намира членът на семейството, в двете посоки. Сумата е отговаряща най-много на пътните разходи за транспорт до мястото на работа, или редовното работно място, или жилището на територията на ЧР; за лимит на сумата се смята този, който е за служителя най-изгоден. Работодателят възстановява пътните разходи най-късно през четвъртата седмица от началото на служебното пътуване или от предишното посещение при члена на семейството, ако не се споразумеят за по-кратък период.

Възстановяване на разходи за настаняване

На служителя се полага възстановяване на разходите за настаняване на доказана стойност.

Дневни за храна

За всеки календарен ден от служебното пътуване работодателят предоставя на служителя дневни за храна в размер на:

- 66 чешки крони, ако времетраенето на командировката е между 5 и 12 часа
- 100 чешки крони за командировка траеща над 12 часа и до 18 часа

- 157 чешки крони ако командировката е по дълга от 18 часа.

Ако на служителя по време на командировката беше предоставена храна (закуска, обяд или вечеря), за които служителят не плаща, тогава му се полагат занижени дневни за всяка безплатно предоставена храна чак до:

- 70% от дневните при командировка между 5 и 12 часа,
- 35% от дневните за 12 и до 18 часа,
- 25% от дневните за над 18 часа.

Възстановяване на необходими странични разходи

Възстановяване на необходими странични разходи свързани с служебното пътуване се полагат на служителя върху доказана стойност на предмети и служби на мястото на събитието на служебното пътуване (паркинг, транспорт с кораб, разходи за телефон, изпращане на телеграма, факс и др.).

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И КОМИСИОННИ

На служителя се полага трудово възнаграждение или комисионни. Възнаграждението се предоставя според сложността, отговорността и трудността на работата, според трудността на работното място, производителността и достигнатите работни резултати. За една и съща работа или за работа на една и съща стойност се на всички служители на работодателя полага еднакво възнаграждение или комисионна. Заплаща се след извършването на работата и то най-късно в календарния месец след месеца в който служителят е получил право за възнаграждение или за нейна част. **Минимална заплата** е най-ниското допустимо възнаграждение за работа. До тази заплата не се включват доплащания за извънредна работа, за работа по време на празници, за нощен труд, за труд в тежка работна среда и за труд в събота и неделя. Основната стойност на минималната заплата е 8 500 чешки крони при седмично работно време от 40 часа, което е 50,60 чешки крони/час. Не достигне-ли заплатата или комисионната стойността на минималната заплата, работодателят е длъжен да я доплати на служителят си. **Гарантирана заплата** е такава заплата, на която служителят има право според кодекса на труда, договора, вътрешния правилник или фиша за заплата. Най-ниската стойност на гарантираната заплата не може да бъде по-ниска от стойността на минималната заплата. Не достигне ли възнаграждението най-ниската стойност на гарантираната заплата, работодателят е длъжен да я доплати на служителя си.

РАБОТНА ЗАПЛАТА

Работната заплата се договаря в колективния трудов договор, трудовия договор или в друг договор. Еventуално работодателят я определя с вътрешен правилник или фиш за заплата. Работодателят е длъжен в ден на постъпване на работа да издаде на служителя си писмен фиш за заплата, който да съдържа данни за начина на възнаграждението, за термина и мястото на плащането на заплатата, ако тези данни не са вписани в договора или вътрешния ред. Настъпи ли промяна, работодателят

е длъжен писмено да информира служителя си и то най-късно в ден в който е влязла в сила промяната. Нито достигнатата заплата, нито бонусът, нито допълнителната почивка не се полагат, ако предварително е договорена заплата с включени еventуални бонуси за извънредна работа при условие на сегашната договорка за извънредна работа. **За Извънреден труд** принадлежи доплащане в размер на най-малко от 25% от средната заплата или допълнителен отпуск. **За работа по време на празници** се заплаща допълнително възнаграждение и допълнителен отпуск в размер на средната заплата в место допълнителния отпуск. **За нощен труд** се полага на служителя заработената заплата и доплащане в размер на 10% от средната работка, но е възможно да се договори друга минимална стойност и начин на определянето на доплащането. **За работа в трудна среда** се полага на служителя заработената заплата и доплащане в размер на 10% от основната ставка на минималната заплата за всеки утежняващ факт. **За работа в събота и неделя** се полага на служителя заработената заплата и доплащане в размер на 10% от средната работка. Възможно е да се договори друга минимална стойност и начин на определянето на доплащането.

ЗАПЛАТА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ДРУГ ВИД РАБОТА

Преместен ли е служителят да върши друг вид работа от която се е договорил, с пониска работна заплата, полага му се, за периода за който е преместен, към заплатата доплащане на стойност на средната заплата която е достигал преди преместването.

ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ ЗА РАБОТНО ДЕЖУРСТВО

За периода на работно дежурство се полага на служителя възнаграждение 10% от средната заплата.

КОМИСИОННИ

Стойността на комисионната и условията за нейното даване се договарят в договор или в споразумение за трудовата дейност и не трябва да е по-ниска от минималната заплата.

ОПАЗВАНЕ НА ЛИЧНИТЕ ПРАВА И МАТЕРИАЛНИТЕ ИНТЕРЕСИ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Служителите не могат без съгласието на работодателя да използват за собствени нужди негови работни средства включително и компютри, нито негови телекомуникационни устройства.

Работодателят не може без основателна причина породена от специален вид дейност на работодателя да нарушава личното пространство на служителя на работното му място и в общите части на работодателя с отворено или скрито наблюдение, подслушване и записване на телефонните му обаждания, проверка на електронната му поща или да проверява пощата адресирана до служителя му. Работодателят не може да следи служителите си по време на работа със сис-