


Електронните административни услуги не изискват да имате потребителско име и парола!!!

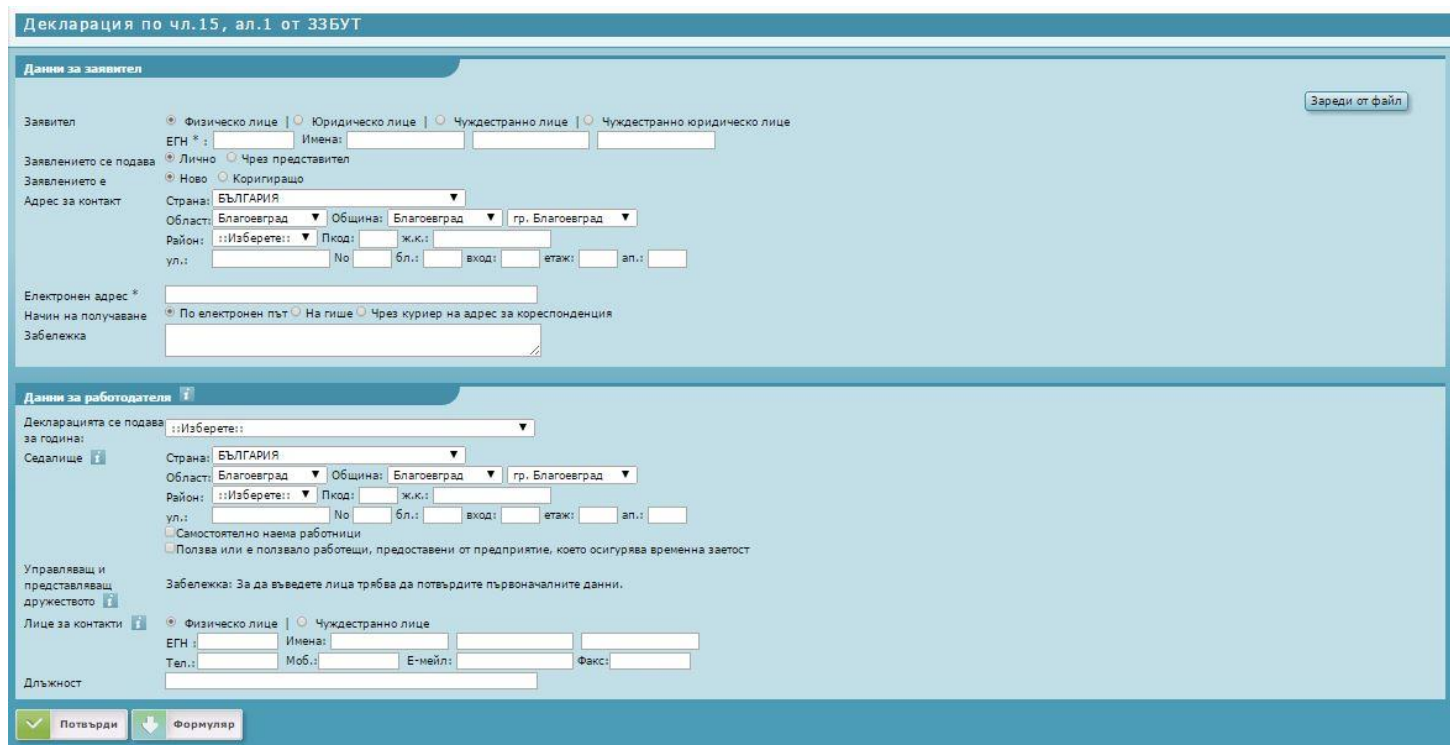
Внимание!!! За необходими настройки на браузър погледнете последните страници от тази инструкция.

1. Влизате в електронните административни услуги чрез портала за електронни услуги на адрес:
https://public.gli.government.bg/GIT_Public/EAdminService/ServiceIndex
2. За подаване на **Декларация** - изберете: **„Вписване в Публичен регистър на годишна декларация по чл. 15, ал. 1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд“**

Вписване в Публичен регистър на годишна декларация по чл. 15, ал. 1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд 

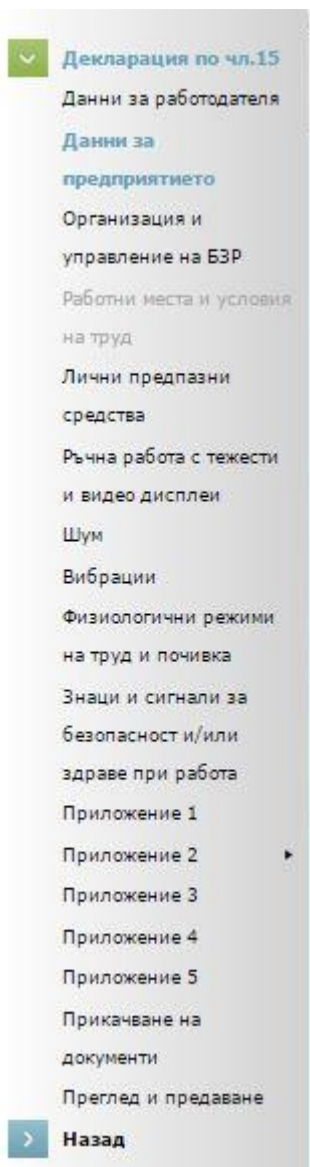
Регистриране на данните, подадени от лицата по реда на подаване на декларация по чл. 15, ал.1 от З...

След като направите избора си пред Вас ще се визуализира следния екран:



- Попълвате данните (ако декларацията ще се подписва от задълженото лице на **„Заявлението се подава“** посочвате лично, ако се подава от упълномощено лице се отбелязва **„Чрез представител“**).
- След като сте попълнили всичко се натиска бутона **„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.
- Ще забележите, че в долната част на екрана се появява нов бутон **„Продължи“**. Той се натиска след коректно въведени данни, което ще Ви пренасочи към нов екран, за да продължите с попълването на останалите раздели от декларацията.

- След като преминете на следващата част от декларацията ще забележите, че в ляво от полетата за въвеждане са се появили отделните раздели от 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

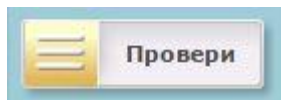
***попълването може да стане и в произволен ред**

- След като сте попълнили данните в съответния раздел е необходимо да натиснете първо бутона **“Потвърди”**. Системата ще провери коректността на данните и ще ги запази. След това изберете бутона **“Продължи”**, за да преминете към следващия раздел.
- При достигане на последния екран и раздел от декларацията **„Преглед и предаване“** на екрана се визуализира самата декларация:

*** Важно – на този етап единственото, което сте направили попълването на декларацията. В този ѝ вид тя е просто бланка, която все още не е съхранена нито на Вашия компютър, нито е подписана с електронния Ви подпис, нито е съхранена в нашата база данни.**

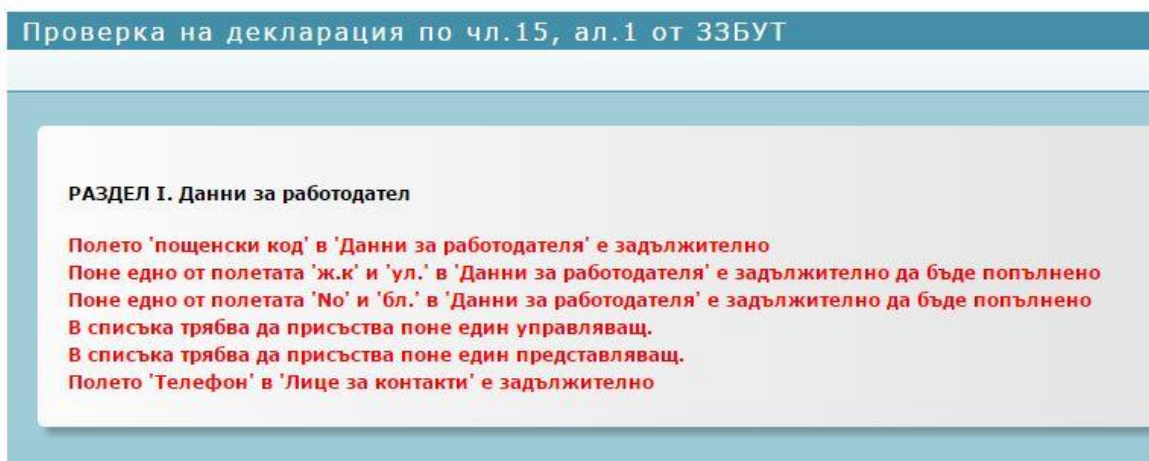
Какво да правите от тук нататък ще обясним в редовете по-долу.

- Обърнете внимание на бутоните в горната част на екрана:



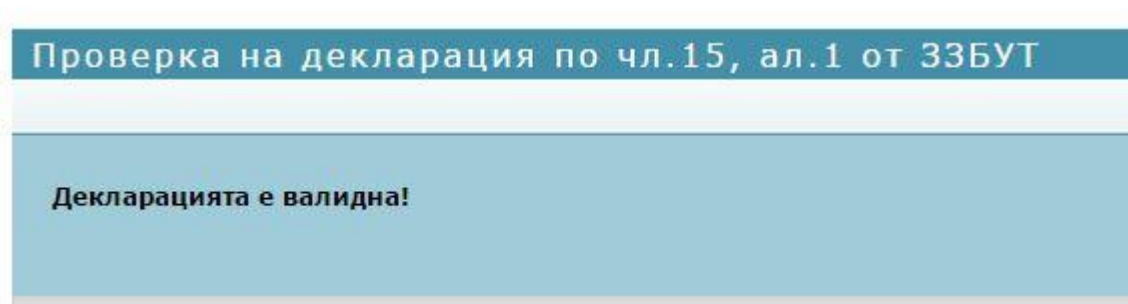
- - С натискането на този бутон системата ще провери дали всички данни в декларацията са коректни и дали не сте пропуснали да попълните някои от задължителните полета. В случай на грешка/и ще Ви посочи къде точно е/са тя/те.

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

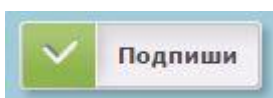


За да се върнете и да отстраните грешките първо трябва да изберете таба с декларацията. От лявата част на екрана избирате съответния раздел, където ще въвеждате корекции. След тяхното отстраняване натискате бутона **„Потвърди“**. Системата ще Ви уведоми, че **„Записът премина успешно“**. Сега може директно да отидете отново в края на декларацията и да я проверите отново като изберете от лявата част на екрана секцията **„Преглед и предаване“**, без да се налага да преминавате през всички раздели.

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



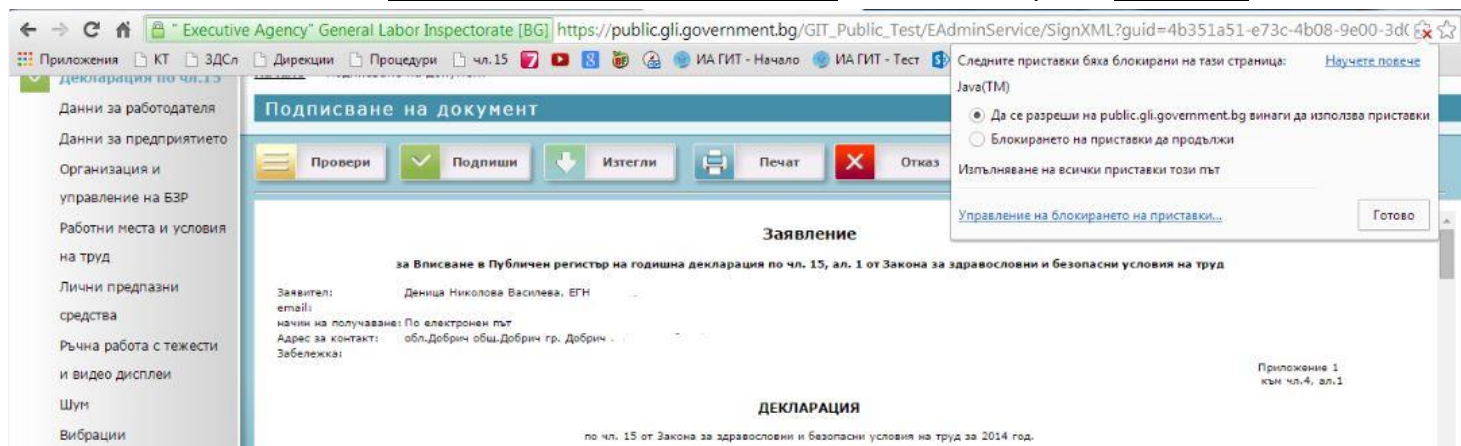
След като всичко е наред с декларацията преминаваме към следващия бутон.



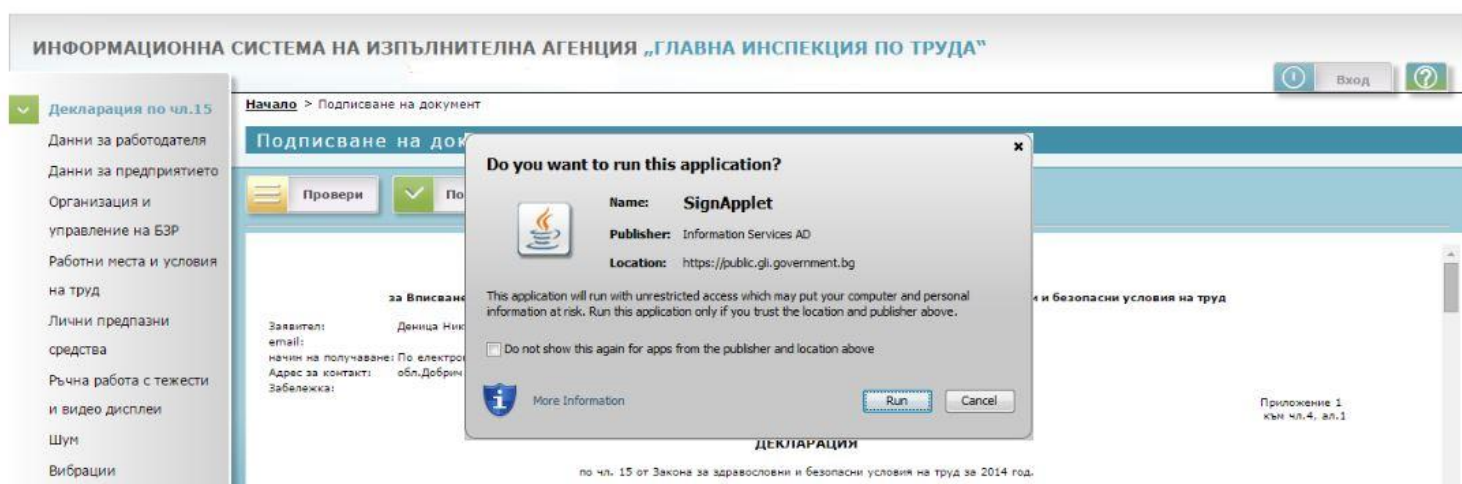
- - преди да подпишете декларацията е необходимо да направите следното:

- включете ел. подпис в компютъра си;
- обърнете внимание дали в адресната лента на Интернет браузърът има забрана за Java

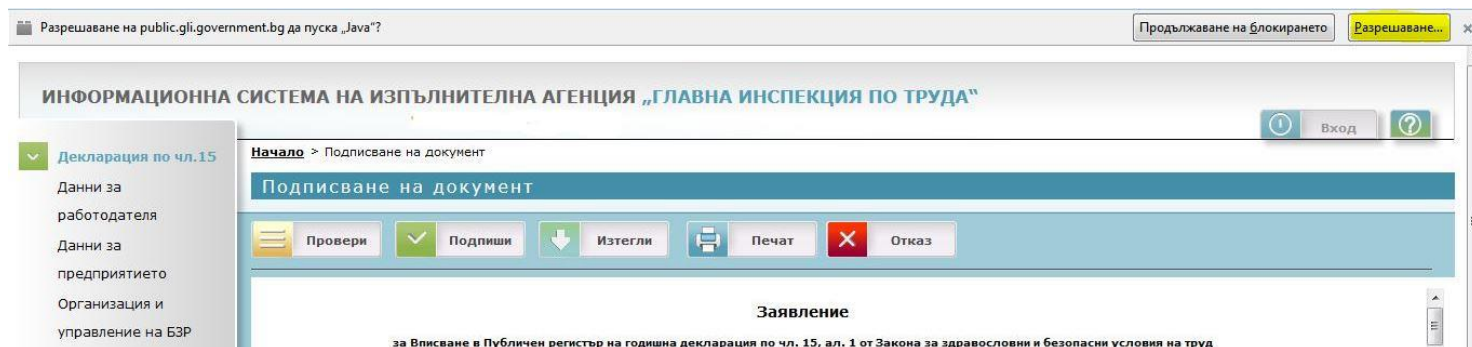
- ❖ За **Google Chrome** - ако в адресната лента видите червен хикс трябва да го натиснете, маркирате опцията **„Да се разреши на public.gli.government.bg винаги да използва приставки“** и натиснете бутона **„Готово“**.



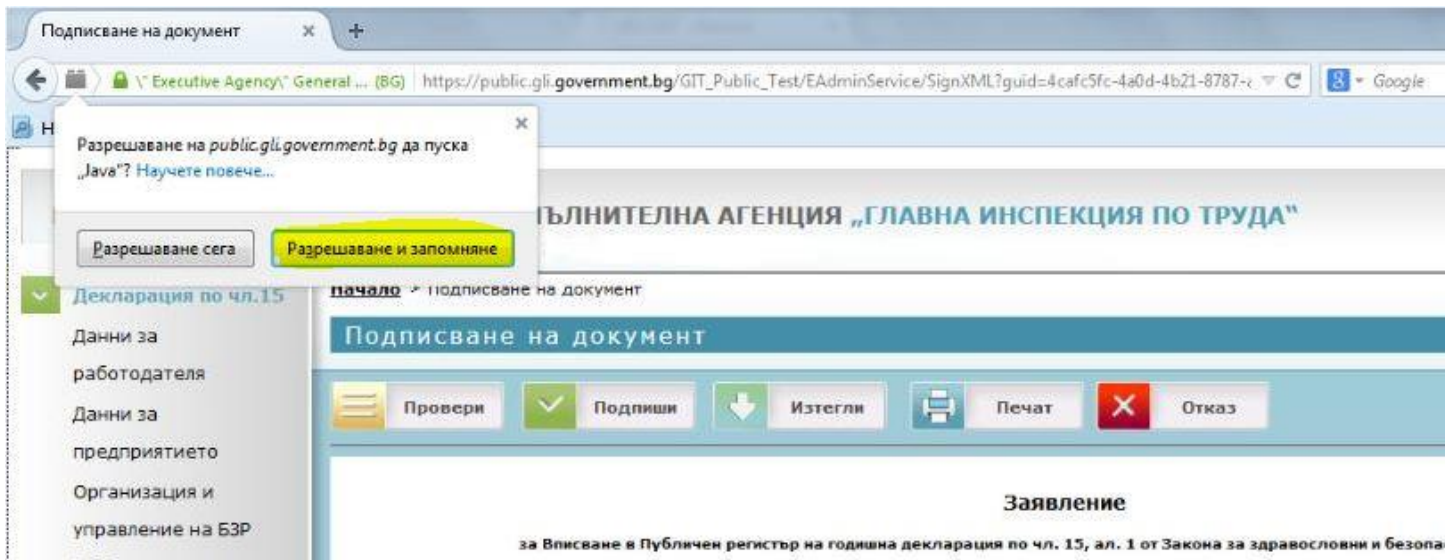
Възможно е да се появи и втори потвърждаващ прозорец, който Ви пита дали наистина искате да стартирате Java. Ако не желаете това съобщение да излиза всеки път поставете отметка в квадратчето пред надписа **„Do not show this again for app from the publisher and location above“** и натиснете бутона **„Run“**.



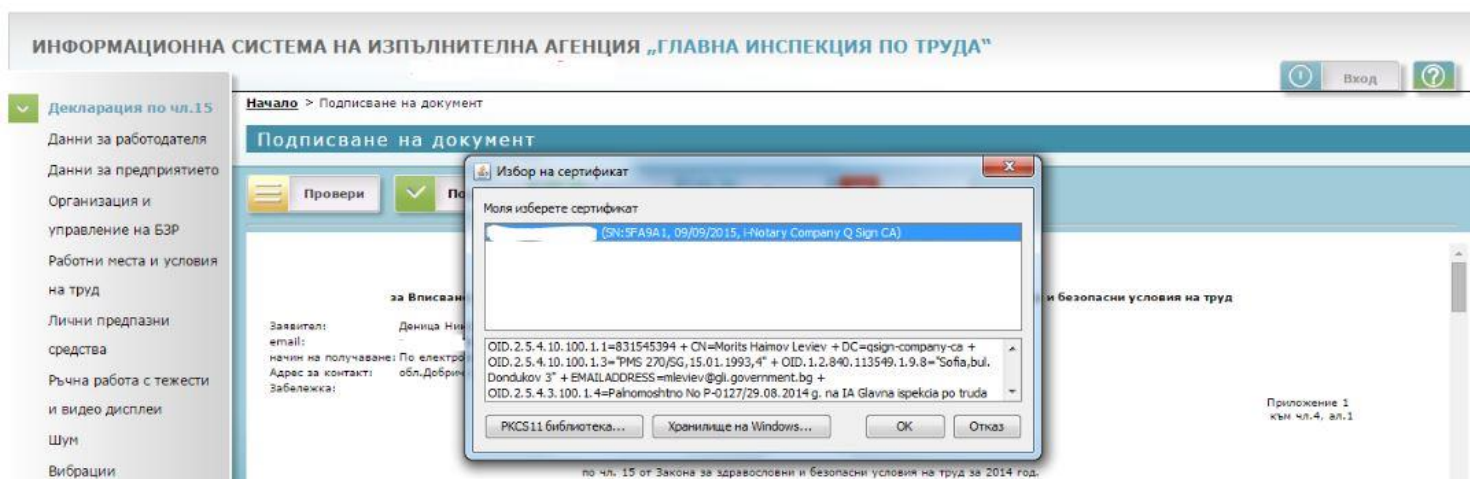
- ❖ За **Mozilla Firefox** – обърнете внимание дали под адресната лента излиза опцията да блокирате или да разрешите Java. В случая трябва да натиснете бутона **„Разрешаване...“**



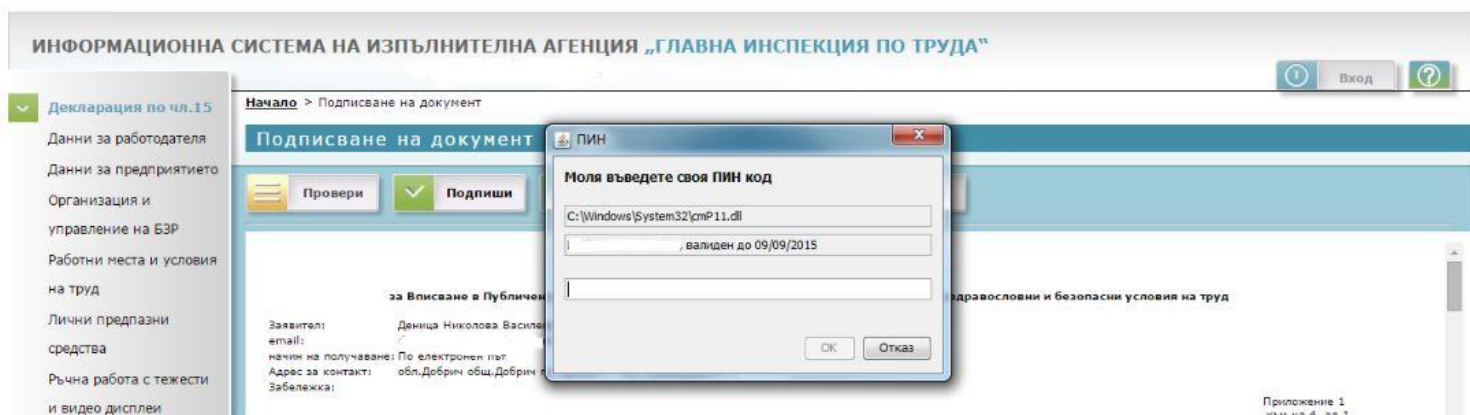
След това ще се появи ново съобщение, което Ви дава две възможности за избор – **„Разрешаване сега“** или **„Разрешаване и запомняне“**. Трябва да натиснете **„Разрешаване и запомняне“**.



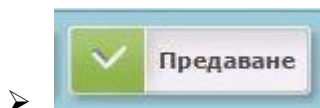
- След като сте разрешили проблема с *Java* натискате бутона **„Подпиши“**.
- Системата ще Ви изиска да посочите сертификата на електронния подпис – избирате го и натискате бутона **„ОК“**.



- След като сте натиснали бутона **„ОК“** ще се появи нов прозорец, който ще изиска да въведете **ПИН-кода на електронния подпис**:



- Въвеждате ПИН-кода и отново потвърждавате въведените данни с бутона **„ОК“**.
- Сега на екрана ще забележите появата на **нов бутон „Предаване“**.



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

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“

Начало > Подписване на документ

Подписване на документ

Провери Подпиши Изтегли **Предаване** Печат Отказ

Поддаване на документа към деловодство

Заявление

за Вписване в Публичен регистър на годишна декларация по чл. 15, ал. 1 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд

Заявител: Деница Николова Василева, ЕГН
email:
начин на получаване: По електронен път
Адрес за контакт: обл.Добрич общ.Добрич гр. Добрич
Забележка:

Приложение 1 към чл.4, ал.1

ДЕКЛАРАЦИЯ

по чл. 15 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд за 2014 год.

РАЗДЕЛ I. ДАННИ ЗА РАБОТОДАТЕЛЯ

Наименование /име на юридическото и физическото лице, което:

Натискайки бутона **„Предаване“** страницата ще презареди и на екрана ще се визуализира кода за достъп и входящия номер на декларацията.

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

Състояние на преписка

Търсене

Код за достъп 43283641

* **„Изпълнение“** – показва докъде е стигнал процеса 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“**.

- > Услуги
- ▼ Справки
 - Състояние на преписка
 - Специален регистър на колективните трудови договори
 - Публичен регистър на Декларациите по чл. 15 от ЗЗБУТ

Начало > Състояние на преписка

Състояние на преписка

Търсене

Код за достъп

Изпълнение

Документи

Етап	Срок до	Статус
Проверка за допустимост	11.02.2015	Неприключен
Приемане на данни	16.02.2015	Неприключен

* **„Документи“** – тук е посочен входящия 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 получено съобщение с кода за достъп и входящия номер.

- > Услуги
- ▼ Справки
 - Състояние на преписка
 - Специален регистър на колективните трудови договори
 - Публичен регистър на Декларациите по чл. 15 от ЗЗБУТ

Начало > Състояние на преписка

Състояние на преписка

Търсене


Код за достъп

Изпълнение

Документи

Документ	Дата	Име	
VX000248	04.02.2015	Декларация по чл.15, ал.1 от ЗЗБУТ	
ИЗХ000081	04.02.2015	Потвърждаване за получаване	



- натискайки лупата на екрана ще се появи прозорец, където чрез бутона **„Изтегляне“**  ще може да визуализирате декларацията под формата на XML файл или като HTML визуализация на попълнената декларация.

Състояние на преписка

Търсене

Код за достъп

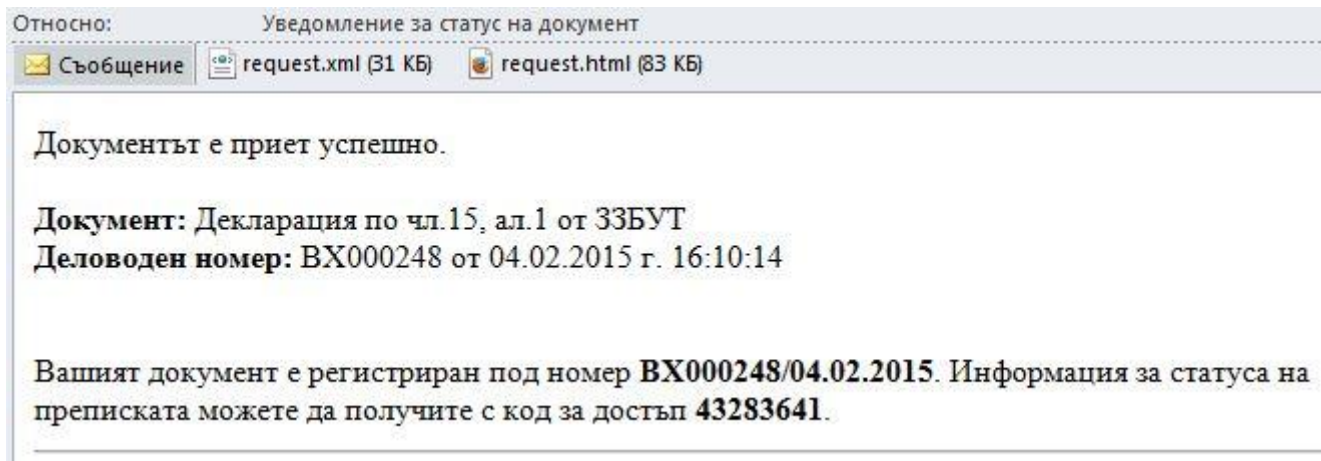
Изпълнение


Документи

Списък файлове

Име на файл	Описание	Дата	
request.xml	Електронно-подадено заявление	04.02.2015	
request.html	Електронно-подадено заявление	04.02.2015	


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




-  - този бутон Ви позволява да съхраните въведените данни, т.е. попълнената декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ, като XML файл на Вашия компютър. Този файл ще може да го ползвате и догодина. **Съветваме Ви да съхраните файла**, за да имате възможност за редакция на попълнените данни преди да ги изпратите към нас и преди да бъдат получени в системата ни с входящ номер.

Важно!

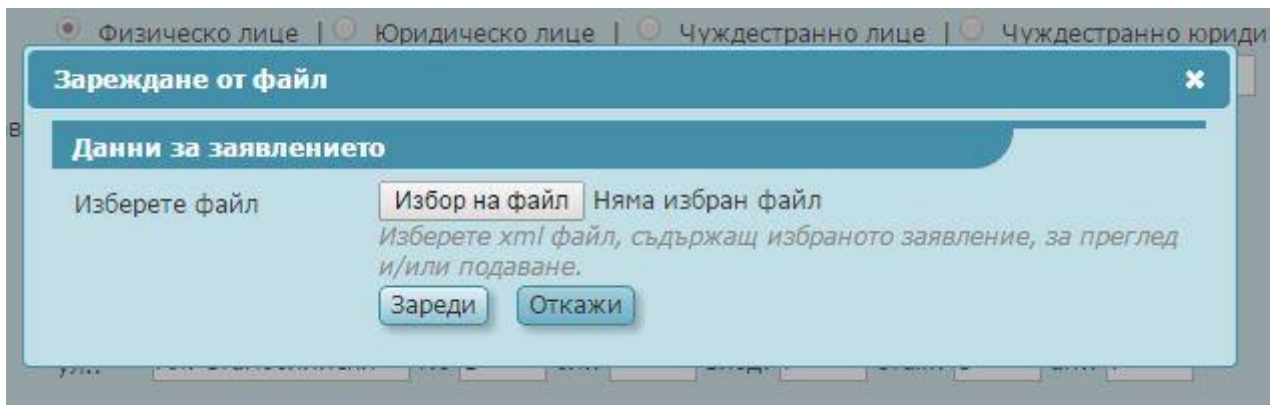
Ако се наложи да правите промени, поради една или друга причина, в данните, които сте въведи в декларацията е необходимо след всяка корекция да натиснете бутона „Изтегли“ и да съхраните наново XML файла с коригираните данни.

-  - Бутон, който позволява да разпечатате попълнената декларация по чл. 15 от ЗЗБУТ на хартиен носител.

-  - 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. Отивате в последния раздел **„Преглед и предаване“** и натискате бутона **„Изтегли“** я съхранявате на Вашия компютър под формата на XML файл. Във всеки един момент, когато решите, ще може да заредите файла и да продължите 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 всеки път става с опцията **„Зареди от файл“**.



Пояснения относно бутона „Зареди от файл“

Този бутон е предвиден за зареждане на предварително създаден от Вас XML файл. Може да заредите само XML файл създаден 2015 година през сайта на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ (https://public.gli.government.bg/GIT_Public/EAdminService/ServiceIndex).

НЕ МОЖЕ да заредите XML файл от минала година създаден с програмата ЗБУТ+.

В случай, че:

- не сте успели да попълните изцяло декларацията, а сте стигнали донякъде;
- необходимо е 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** запаметявайте новия файл на Вашия компютър. В противен случай, ще изгубите променените, които сте направили.

В случай, че искате да използвате данни от подавана преди това декларация/уведомление:

Необходимо е попълване на формуляр за достъп до електронни услуги (отделен за всеки ЕИК) и входирането му на място в съответната дирекция Инспекция по труда по адрес на седалище на юридическото лице или да го подпишете с електронен подпис и да го изпратите на адреса за електронна поща на съответната дирекция Инспекция по труда по адрес на седалище на юридическото лице.

Формулярът е достъпен на адрес gli.government.bg , меню административни услуги, секция формуляри.

The screenshot shows the main menu of the website. The 'Административно обслужване' (Administrative Services) menu item is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Формуляри' (Forms) section is also highlighted with a red box. A search bar is visible on the right, and there are several service-related buttons like 'Изтича срокът за подаване на декларации и уведомления по чл. 15 от ЗЗБУТ', '0700 17 670 Горещ телефон', '0800 14 008 Телефон за трудови злополуки', and 'Свидетелства за правоспособност за работа с възврни материали'. At the bottom, there is a red box around the link 'Заявление за регистрация за ползване на електронни услуги (164 кв)' under the heading 'Документи за достъп до електронни услуги на ИА ГИТ'.

След като служител на Инспекция по труда създаде профила за достъп той трябва да се активира като се отвори порталът за електронни услуги на ИА ГИТ и се влезе в меню „Електронни услуги“.

The screenshot shows the 'Електронни услуги' (Electronic Services) page. The page title is 'ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА“'. The left sidebar has 'Услуги' (Services) and 'Справки' (Inquiries) options. The main content area has three sections: 'Електронно-административни услуги' (Electronic-administrative services), 'Електронни услуги' (Electronic services), and 'Публични услуги' (Public services). Each section provides a brief description of the services offered.

Като следваща стъпка е необходимо натискане на бутон „Активиране“.

Начало > Вход в системата


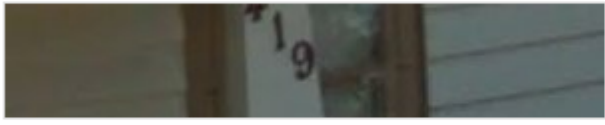
Вход в системата

Вход в системата

Потребителско име:

Парола:

Код за сигурност:



[Privacy & Terms](#)

Моля, въведете кода от картинката

Потвърди

[Забравена парола;](#)

Активиране на нов потребител

Активиране

На следващия екран в поле електронна поща се попълва заявената във формуляра, както и потребителското име.

Начало > Активиране на потребител

Активиране на потребител

Моля, въведете E-mail и Потребителско име от издаденото Ви от ИА ГИТ удостоверение

Електронна поща:

Потребителско име:

Ще Ви бъде изпратено съобщение на посочената електронна поща с връзка за задаване на парола за достъп

Потвърди

Необходимо е натискане на бутона „Потвърди“, след което на посочения адрес за електронна поща ще се получи връзка с адрес за въвеждане на парола.

След като се въведе парола ще може да се влезе в портала за електронни услуги, меню „Електронни услуги“ с потребителското име и парола, като е нужно да се въведе и кода за сигурност, който се вижда на изображението.


[Начало](#) > Вход в системата





Вход в системата

Вход в системата

Потребителско име:

Парола:

Код за сигурност:


[Privacy & Terms](#)

Моля, въведете кода от картинката

Потвърди

След натискане на бутона „Потвърди“ ще се видят електронните услуги, за които е създаден достъп:

[Начало](#) > Електронни услуги

Електронни услуги

- Уведомяване за откриване на строителна площадка и въвеждане на данни от информационната табела
Преглед и въвеждане на данни за строителна площадка
- Подаване на информация за броя работници и служители полагащи нощен труд, нощни часове, както и за предприетите мерки за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд
- Преглед на регистър на издадените разпоредения за прекратяване на трудовия договор или за отказ за прекратяването
Проверка на разрешения или откази за прекратяване на трудов договор
- Отчитане на данни за положения извънреден труд от работодател
Преглед и попълване на отчети за положен извънреден труд
- Изпращане на уведомление от работодател за удължаване на работното време
Изпращане и преглед на уведомления за удължаване на работното време
- Подаване на информация за случаите, в които работниците или служителите са дали съгласие да работят повече от 48 часа седмично
- Преглед на приети декларации по чл.15 от ЗБУТ

За използване на данни от предишна декларация/уведомление по чл. 15 от ЗЗБУТ се избира меню „Преглед на приети декларации по чл. 15 от ЗЗБУТ“.

Отваря се екран, на който се виждат всички подавани декларации и уведомления за регистрирания ЕИК. За да се заредят данните в новата система е необходимо да се натисне бутона със стелка, насочена надолу на реда на желаната декларация/уведомление, което ще я съхрани като xml файл на компютъра.

Приети декларации по чл.15 от ЗБУТ към

Търсене

Година От дата До дата

Входящ номер	Дата	Година	В сила до	
ЗД - 30 - <input type="text"/> /29.04.14 г.	24.04.2014	2013	-/-	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>
ЗД - 30 - <input type="text"/> /12.04.13 г.	03.04.2013	2012	-/-	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>
ЗД - 30 - <input type="text"/>	18.04.2012	2011	-/-	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>
ЗД - <input type="text"/>	01.06.2010	2009	2010	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>

1 от 1 стр

След това се влиза в портала за електронни услуги на ИА ГИТ, избира се меню „Електронно-административни услуги“ и Вписване в публичен регистър на декларация или уведомление по чл. 15 от ЗЗБУТ.

На първия екран в горния десен ъгъл се визуализира бутон „Зареди от файл“:

Начало > Декларация по чл.15

Декларация по чл.15, ал.1 от ЗЗБУТ

Данни за заявител

Зареди от файл

Заявитель Физическо лице Юридическо лице Чуждестранно лице Чуждестранно юридическо лице

ЕГН * : Имена:

Заявлението се подава Лично Чрез представител

Заявлението е Ново Коририращо

Адрес за контакт Страна: БЪЛГАРИЯ

Област: Благоевград Община: Благоевград гр. Благоевград

адрес: Пкод:

Електронен адрес *

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

Забележка

От този бутон се избира изтегления xml файл на предишна декларация/уведомление по чл. 15 от ЗЗБУТ, което ще зареди данните. След необходимите корекции на данни може да се подаде декларацията/уведомлението.

Внимание !!!

Подписването работи само с браузър Internet Explorer, мин. версия 9.

Възможно е, но не се гарантира успешна работа и с по-ниска версия на Internet Explorer, както и с Mozilla Firefox.

Важно е на използвания компютър да има инсталирана само една версия на Java и тя да мин. 7.

Control Panel > All Control Panel Items > Programs and Features

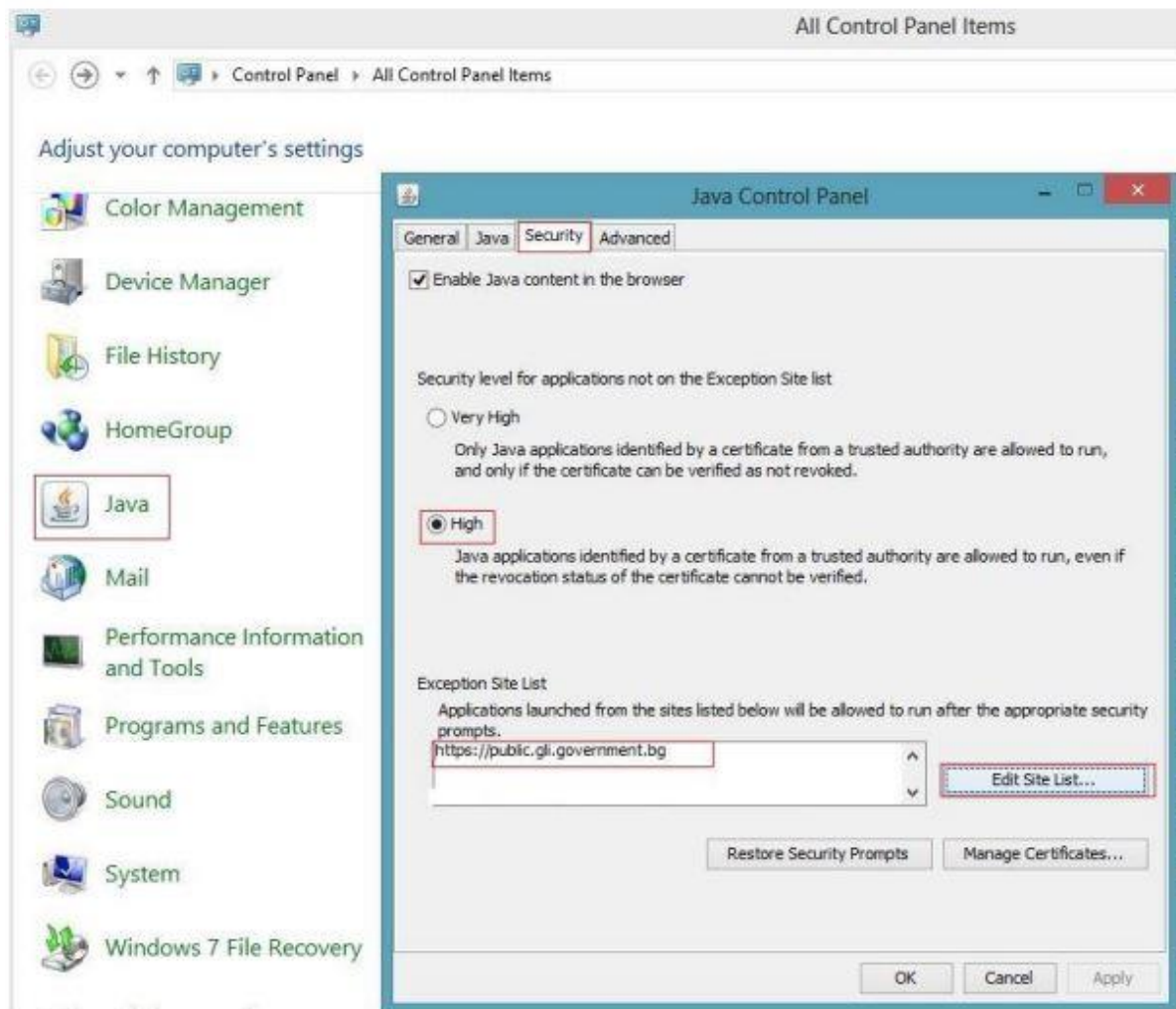
Control Panel Home

Uninstall or change a program

To uninstall a program, select it from the list and then click Uninstall, Change, or Repair.

Name	Publisher	Installed On	Size	Version
Mozilla Firefox 44.0.2 (x86 en-US)	Mozilla	29.2.2016 г.	87,8 MB	44.0.2
Chrome Remote Desktop Host	Google Inc.	10.2.2016 г.	20,4 MB	49.0.2623.40
MSXML 4.0 SP2 (KB954430)	Microsoft Corporation	2.2.2016 г.	2,65 MB	4.20.9870.0
Java 8 Update 71	Oracle Corporation	2.2.2016 г.	88,6 MB	8.0.710.15

В контролния панел на Java е необходимо адресът на публичния портал да се добави в списъка с изключения.



За да е сигурно, че Java работи в брауъра, може да се направи проверка на следния адрес:

<https://www.java.com/verify/>

При влизане в портала за електронно-административни услуги ако системата изиска избиране на сертификат и пин код е необходимо да се избере „cancel“ („отказ“).

До достигане на екрана за подписване с бутон „подпиши“ при всяко поискване от системата за избор на сертификат се избира „отказ“.

Само след натискане на бутона „подпиши“ се прави избор на сертификат и се въвежда пин код.

Ако се визуализира съобщение за обновяване на Java при използване на портала се избира опцията „По-късно“.

