



POSTING
OF WORKERS

Командироване на работници — Ръководство за потребителите

11 декември 2017 г.

Европейска комисия

DG GROW — B5

Редакции на документа

Дата	Номер на версията	Промени в документа
11.12.2017 г.	1.0	Включване на раздел „Съобщаване за нередности“
4.7.2017 г.	0.1	Първоначален проект

Съдържание

1.	Въведение	4
2.	Модул „Искане за командироване на работници“	6
2.1...	За модула.....	6
2.2...	Спешни искания.....	6
2.3...	Искания относно командироване.....	7
2.4...	Искания относно здравето и безопасността.....	8
2.5...	Искания относно условията на труд.....	9
2.6...	Искане за изпращане на документи.....	10
3.	Обработване на искания, свързани с командироването на работници	11
3.1...	Изготвяне на проект на искане	11
3.2...	Финализиране на проект на искане	14
3.3...	Изпращане на искането.....	15
3.4...	Промяна или оттегляне на искане	15
3.5...	Обработване на входящи искания.....	15
3.5.1.	Приемане на искания.....	15
3.5.2.	Препращане на искания	16
3.5.3.	Разделяне на искания.....	16
3.5.4.	Отговор на искане.....	17
3.5.5.	Изпращане на отговор.....	17
3.6...	Приключване на искане.....	17
3.7...	Искане и предоставяне на пояснения	18
3.8...	Други общи функции за искания	18
3.8.1.	Превод на свободен текст	18
3.8.2.	Разпечатване на данните за искане	19
3.8.3.	Съобщения и удостоверителни документи (приложения).....	19
3.8.4.	Копиране на искане	19
3.8.5.	Функция „Повторно използване на данните“	20
3.9...	Проследяване на искания	20
3.10.	Уведомления по електронната поща относно искания.....	21
4.	Модул „Съобщаване за нередности“	22
5.	За повече информация.....	23

1. Въведение

През 2011 г. стартира пилотен проект за изпитване на използването на IMI за обмен на информация между публичните органи, отговарящи за наблюдението на условията за работа на командировани работници съгласно **Директива 96/71/ЕО относно командироването на работници** (по-долу „Директива за командироването“).

След тригодишен пробен период и положителна оценка използването на IMI за тази директива бе официално включено в разпоредбите на **Директива 2014/67/ЕС за изпълнението на Директивата относно командироването на работници** (по-долу „Директива за изпълнението“).

Директивата за изпълнението има за цел подобряване на прилагането на Директивата за командироването. IMI играе ключова роля за подпомагане на засиленото административно сътрудничество, залегнало в основата на Директивата за изпълнението. Общите принципи за взаимопомощ са описани в член 6 от нея, в който са предвидени също така законови срокове за отговор на исканията за информация. В член 7 са описани ролите на приемащата държава членка и на държавата членка по установяване в рамките на административното сътрудничество.

За да се гарантира правоприлагането, в глава VI от Директивата за изпълнението се предвижда взаимопомощ между органи, когато това е необходимо, за уведомяване за решения и събиране на административни санкции и/или глоби чрез така наречения **единен инструмент**, генериран чрез IMI.

Съвкупността от разпоредби за взаимопомощ в Директивата относно командироването и Директивата за изпълнението, се изпълняват в IMI чрез **4 различни модула**:

Модул	Правно основание
1. Искане за командироване на работници	(Директива 96/71/ЕО, член 4, и Директива 2014/67/ЕС, членове 6 и 7 и член 10, параграф 3)
2. Съобщаване за нередности	(Директива 2014/67, член 7, параграф 4)
3. Искания за уведомяване за решение за налагане на санкция и/или глоба	(Директива 2014/67/ЕС, глава VI)
4. Искания за събиране на санкция и/или глоба	(Директива 2014/67/ЕС, глава VI)

В зависимост от компетенциите на вашия орган може да имате достъп до всички тези модули или само до някои от тях.

В настоящото ръководство са описани начините за използване на **първите два модула**. Отделно ръководство обхваща двата модула за искания за уведомяване и събиране на санкции и/или глоби.

- **Всички формуляри за командироване на работници** са с подобна структура. Това означава, че можете да отворите всяко съществуващо искане и да копирате съдържанието му във всеки вид нов формуляр, при условие че имате достъп до съответния модул.

2. Модул „Искане за командироване на работници“

2.1. За модула

Модулът за искания е основният модул за административно сътрудничество по двете директиви за командироване на работници. Той създава условия за взаимопомощ, като позволява на орган от една държава членка да поиска информация или помощ от орган от друга държава членка. След въвеждането на Директивата за изпълнението модулът за искания бе реструктуриран и разширен, за да включи нови задължения. Сега се предлагат общо 5 формуляра за искания:

- 1) Спешни искания
- 2) Искания относно командироване
- 3) Искания относно здравето и безопасността
- 4) Искания относно условията на труд
- 5) Искания за изпращане на документи на доставчик на услуги

Първият формуляр — формулярът за **спешни искания** — е нов формуляр за проверка на установяването на доставчик на услуги в друга държава членка (член 6, параграф 6, буква а)).

Формулярите за **искания за информация относно командироване, здраве и безопасност** и **условия на труд** представляват части от първоначалния формуляр за искане на информация, разделен на три. Това би трябвало да улесни намирането на съответните въпроси и да намали общия брой въпроси във всяко искане. Въпросите се основават на условията за работа, изложени в член 3 от Директивата за командироването, плюс допълнителни въпроси, свързани с Директивата за изпълнението.

Петият формуляр — **искането за изпращане на документи** — също е нов формуляр, който улеснява изпращането на документите, посочени в член 6, параграф 3 от Директивата за изпълнението.

➤ Ако имате достъп до модула „Искане за командироване на работници“, ще намерите петте формуляра в меню **Искания (нови формуляри)**.

2.2. Спешни искания

Спешни въпроси относно установяването на доставчик на услуги

В член 6, параграф 6, буква а) от Директивата за изпълнението се дава възможност даден орган да иска спешна информация относно установяването на доставчик на услуги, който е командировал работници на негова територия.

Формулярът за спешни искания е предвиден единствено за изключителни случаи, като органите би трябвало да могат да отговорят на подобни запитвания въз основа на информацията, налична в техните национални регистри.

Потвърждаване и обосноваване на спешността

Когато изпращате спешно искане, трябва най-напред да потвърдите, че случаят е наистина спешен и **ясно да посочите причината за спешността** в поле със свободен текст, като включите съответните подробности.

- Следва да използвате този формуляр само в случаи на обоснована спешност.

Крайни срокове за спешни искания

В Директивата за изпълнението се определя максимален срок от **2 работни дни** за отговор на спешни искания. При все това IMI системата работи на базата на календарни дни и не взема предвид почивните и празничните дни в различните държави.

- Когато **изпращате** заявка, трябва да посочите **броя календарни дни, в рамките на които се нуждаете от отговор**.
- Когато **приемате входящо спешно искане**, трябва да посочите **броя на календарните дни, в рамките на които очаквате да предоставите отговор**.
- И в двата случая системата ви позволява да посочите **до 5 календарни дни**. Това е така, за да се вземат предвид почивните дни и празници, като например Великден.

- В съответствие с Директивата за изпълнението получателят на спешно искане трябва да отговори възможно най-бързо максимум в срок от 2 работни дни.

2.3. Искания относно командироване

Въпроси за командироването

Този формуляр ви позволява да поискате информация за конкретно командироване, когато работници са командировани на територията на вашата държава или когато предприятие, установено във вашата държава, командирова работници на територията на друга държава членка.

Когато изпращате искане за информация относно командироване, можете да избирате измежду въпроси в четири категории:

- 1) въпроси за командироващото предприятие;
- 2) въпроси за командированите работници;
- 3) въпроси за командироването (начална дата, крайна дата, ...) и
- 4) въпроси за приложените документи.

Въпросите бяха първоначално съставени за пилотния проект „Командироване на работници“ и се основават на член 3 от Директивата за командироването.

Добавени са и някои нови въпроси, произтичащи от Директивата за изпълнението.

В член 4 от Директивата за изпълнението се описва как органите извършват **цялостна оценка**, за да определят дали става въпрос за действително командироване и за да предотвратят злоупотреби и заобикаляне на разпоредбите. По искане на експертите по командироване на работници въпросите, отнасящи се до различните елементи, които следва да бъдат взети предвид при извършването на цялостната оценка, се отличават с препратки към член 4 и се поставят в горната част на всеки от списъците с въпроси в този формуляр.

- Когато изпращате искане, внимателно изберете необходимите въпроси, за да не натоварвате излишно отговарящия орган.

Мотиви за искането

От запитващият орган се изисква да обосновава всяко искане за информация, като избере съответните мотиви от предварително изготвения списък. Целта е да се гарантира, че исканията за информация са свързани с конкретно командироване.

- Използвайте този формуляр само за да зададете въпроси, свързани с действително командироване.

Крайни срокове за (неспешни) искания за информация

В Директивата за изпълнението се определя максимален срок от **25 работни дни** за отговор на искания за информация. При все това, както вече бе отбелязано в точка 2.2., IMI системата работи на базата на календарни дни и не взема предвид почивните и празничните дни в различните държави.

- Когато изпращате искане или приемате входящо искане, **трябва да посочите броя календарни дни**, в рамките на които се нуждаете от отговор, или броя календарни дни, в рамките на които очаквате да предоставите отговор.
- Системата ви позволява да посочите **до 35 календарни дни** — еквивалента на 25 работни дни.

- В съответствие с Директивата за изпълнението получателят на искане за информация относно командироване на работници трябва да отговори в срок от 25 работни дни (35 календарни дни), освен ако с изпращача не бъде взаимно договорено друго.

2.4. Искания относно здравето и безопасността

Чрез този формуляр можете да задавате въпроси за **мерките за здраве и безопасност**, свързани с конкретно командироване, както и за обстоятелствата

около конкретна **трудова злополука**. Въпросите в този формуляр бяха съставени и одобрени от Комитета на старшите инспектори по труда.

Когато създава искане относно здравето и безопасността, изпращащият орган следва да посочи дали искането се отнася до злополука. Ако това е така, трябва да бъдат предоставени всички известни сведения за злополуката, като например датата и мястото.

Както в точка 2.2 по-горе, искането трябва да бъде обосновано, като важи същият максимален срок от 35 календарни дни.

2.5. Искания относно условията на труд

Този формуляр обхваща въпроси относно приложимите условия на труд. Въпросите са разделени на 8 категории. Исканията могат да съдържат един или повече въпроси от всяка от различните категории. За много от въпросите отговорите, предоставени от отговарящия орган, могат да доведат до допълнителни **подвъпроси**.

Така например за следния въпрос от категория Продължителност на работата и продължителност на почивката (**Работно време**):

[F213] Има ли правило за минималната продължителност на почивката във вашата държава?

Ако предоставеният отговор е „Да“, се представят следните въпроси:

-> Ако отговорът е „да“, как се изчислява тази продължителност?

-> Каква е минималната продължителност на почивката в часове?

Голяма част от въпросите за условията на труд предлагат на отговарящия орган падащ списък с възможни отговори. Така например за следния въпрос в категория „Възнаграждения“:

[F403] На каква основа се изчислява възнаграждението?

Отговарящият орган има избор между:

*всекидневно
едноседмичен период
двуседмичен период
едномесечен период
на годишна основа
друго, както е посочено по-долу*

Тези предварително определени отговори дават на запитващия орган ясен и окончателен отговор на собствения му език. Когато има предварително определени отговори, се предлага и допълнително поле за свободен текст за евентуални пояснения.

2.6. Искане за изпращане на документи

Формулярът за искане от орган в друга държава членка да изпрати документи е със същата структура като останалите формуляри за искане, свързани с командироването на работници, с изключение на това, че вместо въпроси, органът заявител иска от получателя да изпрати един или повече приложени документи на даден доставчик на услуги от негово име.

Основание

Както при всички останали искания, изпращачът трябва да мотивира искането си.

Крайни срокове за изпращане на документи

За тези искания няма законоустановен срок. От практически съображения може да бъде определен **срок до три месеца**.

Възможни отговори

Когато отговаряте на искане за изпращане на документи, имате избор измежду следните предварително определени отговори:

- ☐ Изпратихме документите на доставчика на услуги
- ☐ Доставчикът на услуги е в производство по несъстоятелност. Ето защо доставихме документа на друга организация.
- ☐ Не успяхме да изпратим документите на доставчика на услуги
- ☐ Няма да изпратим документите по следната причина

За всеки отговор се изискват допълнителни уточнения. Например:

- ✓ Не успяхме да изпратим документите на доставчика на услуги води до:

Поради следните причини:

- ☐ Не можем да открием доставчика на услуги.
- ☐ Доставчикът на услуги не е установен в нашата държава.
- ☐ Доставчикът на услуги вече не съществува.
- ☐ Други причини, обяснени по-долу

3. Обработване на искания, свързани с командироването на работници

С изключение на искането за изпращане на документи, всички искания са с една и съща структура и съдържат подробности за:

- а) искането (основание, краен срок, избран получател)
- б) командироващото предприятие
- в) командированите работници
- г) въпроси и отговори
- д) съобщения и придружаващи документи и
- е) генерирана от системата информация, известна като информация за управлението.

Искането за изпращане на документи не съдържа подробности за командированите работници и вместо въпроси и отговори включва искането за изпращане на приложени документи до доставчика на услуги.

Изпращането на искане или предоставянето на отговор на искане може да се извършва от потребители с достъп до модула за искания и с права на отговорник.

Всичките пет формуляра в модула „Искане за командироване на работници“ могат да се създават и разглеждат в меню **Заявки (нови формуляри)**.

Исканията, по които се **изисква действие** от страна на вашия орган, са **изброени на вашето табло**.

3.1. Изготвяне на проект на искане

Ново искане се създава от меню:

Искания (нови формуляри) —> Ново искане

Тук ще намерите петте формуляра за искания относно командироването на работници, както и други формуляри в зависимост от вашите права на достъп.

Както при всички видове обмен на информация чрез IMI, исканията се въвеждат и се показват в поредица от раздели или екрани. Когато създавате ново искане, трябва да предоставите всички задължителни данни на даден екран, преди да можете да продължите към следващия екран. Задължителните данни се обозначават с червена звездичка.

Ако се опитате да преминете към следващия екран, без да сте предоставили задължителните данни, или ако данните не бъдат успешно валидирани, **в панела горе вляво на екрана ще бъдат показани съобщения за грешки**, а полетата с грешки ще бъдат осветени в червено. **Можете да затваряте и отваряте отново списъка с грешки**, ако ви пречат да виждате част от екрана.

Стъпка 1 — Основание, краен срок и отговарящ орган

- Първата стъпка, когато създавате искане, е да посочите **основанието или мотивите** за него. В зависимост от формуляра това се прави в поле за свободен текст или чрез списък с предварително определени мотиви, или и двете. Предоставянето на мотиви за искането помага да се гарантира, че това се прави в съответствие с приложимата правна рамка.
- За да определи краен срок за искането, изпращачът трябва да въведе **броя на календарните дни, в рамките на които се нуждае от отговор**. Отговарящият орган следва да вземе това предвид, когато записва броя на дните, в рамките на които очаква да предостави отговор. Броят дни, посочен от отговарящия орган, определя окончателния **краен срок** за искането.

Максималните срокове и свързаните с тях правни задължения за всеки формуляр са посочени в раздел 2.

- След това трябва да **изберете отговарящия орган**. Щракнете върху функцията за **Търсене** и въведете критерии за търсене: изберете държавата, до която следва да се изпрати искането и посочете всички други известни критерии, като например (част от) името на града. Можете също само да изберете държава и да натиснете бутона за търсене. Системата представя списък на всички органи, отговарящи на посочените критерии, които имат достъп до модула за искания относно командироването на работници. Ако желаете да видите подробности за даден орган от списъка с резултати от търсенето, щракнете два пъти върху съответния ред и в IMI ще се отвори нов раздел с пълните данни за органа. Разгледайте ги внимателно, за да решите дали това е подходящият орган, който може да отговори на искането ви.

Например: търсене на компетентен орган във Верона, Италия (където има много органи, компетентни за командироването на работници)

Изберете държавата „Италия“ и посочете града „Верона“.

Ако не можете да изберете подходящ отговарящ орган, просто потърсете орган с роля „координатор“ за модула в тази държава. След това координаторът ще препрати вашето искане на подходящия орган.

Стъпка 2 — Предмет на искането

Следващата стъпка е да се предостави информация за доставчика на услуги, командированите работници, а при искания относно здравето и безопасността — и подробности за злополуката, ако е уместно.

- Във всяко искане относно командироване на работници трябва да се предоставят **данни за командироващото предприятие** (доставчик на услуги). Много от полетата са незадължителни, но е важно да се

предостави възможно най-много информация, за да може отговарящият орган лесно и надеждно да идентифицира доставчика на услуги.

Всяко искане относно командироване на работници трябва да е свързано с действително командироване, поради което трябва да се предоставят минимум данните на командироващото предприятие (доставчик на услуги).

- Ако искането ви се отнася до един или повече **командировани работници**, данните за всеки тях могат да бъдат предоставени ръчно или в общ файл, например в PDF формат, приложен към искането.

Ръчно въвеждане на данните за командированите работници (в предоставената таблица)

Когато **въвеждате ръчно данните за командировани работници**, това се прави поотделно за всеки от тях в таблица или списък. За да въведете данните ръчно:

- Посочете, че данните са предоставени **в таблица**.
- След това щракнете върху **Добавяне** в отворилия се по-долу панел.
- Появява се ред с номер „1“ и полета под панела за данните за първия работник.
- Попълнете всички известни данни за работника.
- За да предоставите данни за друг работник, щракнете върху **Добавяне** отново и попълнете полетата под новопоявили се ред „2“ в таблицата.
- Повторете тези действия докато въведете данните за всички работници и след това щракнете върху **Напред**.

Можете да редактирате вече въведени данни за работник, като щракнете върху съответния ред в таблицата или списъка. Ако щракнете върху „Добавяне“, но не предоставите задължителните данни за даден работник, ще получите съобщение за грешка. Попълнете всички данни или изтрийте реда, като го изберете в таблицата и щракнете върху „Изтриване“.

Предоставяне на данни за командированите работници в приложен файл

Ако искането ви се отнася до голям брой работници, може да е по-лесно просто да приложите файл с данните им. За да направите това:

- Посочете, че данните са предоставени **в приложен файл**.
- Щракнете върху „Добавяне“, след това върху „Преглед“, изберете файла и щракнете върху „Запазване“.

Можете да проверите съдържанието на файла, който сте приложили, като щракнете върху „Изтегляне“. Ако са необходими промени, щракнете върху „Изтриване“ и повторете процедурата, за да добавите правилния файл.

- При искания относно **здравето и безопасността** трябва да посочите дали става въпрос за конкретна злополука и в такъв случай трябва да предоставите всички известни подробности за нея, като например кога и къде се е случила.

- При искания за **изпращане на документи** няма възможност за въвеждане на данни за командированите работници.

Стъпка 3 — Избор на въпроси или искане за изпращане на документи

За искания относно командироване или относно условия на труд

- Тъй като има голям брой въпроси, те са групирани в категории за по-лесен избор. За тези два формуляра трябва да посочите категориите, в които искате да зададете въпроси.
- Ако не сте запознати с категориите и въпросите, които могат да бъдат зададени, можете да разгледате списъците с въпроси на уебсайта на IMI¹.
- За всяка избрана категория ще се отвори нов раздел, в който са изброени възможните въпроси. Щракнете върху „Напред“, за да преминете през разделите с въпроси.
- Ако сте посочили категория, от която не желаете да изберете въпроси, просто щракнете върху „Назад“, за да се върнете към раздел „Видове въпроси“ и отменете избора на въпросната категория.

Избиране и отмяна на избора на въпроси

- За да изберете въпрос, поставете отметка в кутийката до него. Под списъка с въпроси се отваря панел, в който можете да добавите подробности или особености към въпроса. Ако само щракнете върху даден ред, въпросът остава неизбран и няма да можете да въведете подробности за него.
- За да отмените избора на даден въпрос, премахнете отметката до него.

След като изберете въпроси от всички раздели, ще можете да **запазите** искането си със статус **Проект**.

Ако попълвате формуляра **Искане за изпращане на документи**, вместо списък с категории ще се отвори екран, на който можете да качите съответните документи.

3.2. Финализиране на проект на искане

Можете да редактирате цялата информация, запазена като „Проект“ — от мотивите до избора на въпроси. Възможните действия за искания с този статус включват:

- **Изтриване** — искането се премахва окончателно от базата данни в IMI;
- **Редактиране** — можете да промените или добавяте данни във всички раздели от искането, включително да добавяте и премахвате въпроси;

¹ Уебсайт на IMI (<http://ec.europa.eu/imi-net/>)

- Можете да **добавите** удостоверителни **документи** към искането или дори да **добавите съобщение** до отговарящия орган. Можете да направите това само след като запазите искането си като проект. За повече информация относно съобщенията и приложените файлове, вж. точка 3.8.3.

3.3. Изпращане на искането

Когато финализирате искането, щракнете върху „Изпращане“.

- Ако вашият орган е свързан с повече от един координатор за командироването на работници, ще трябва да изберете съответния координатор от списък.
- Ако исканията на вашия орган подлежат на одобрение от координатора, той ще получи уведомление по електронната поща с покана да одобри искането.
- Ако исканията на вашия орган не подлежат на одобрение от координатор, веднага ще бъде изпратено електронно писмо до потребителите в избрания отговарящ орган с уведомление за новото входящо искане.

3.4. Промяна или оттегляне на искане

След като изпратите дадено искане, повече не можете да го изтривате или промените, с изключение на няколко полета, като например координатите за връзка. Можете обаче да предоставите допълнителна информация чрез раздела за съобщения и приложените файлове (вж. точка 3.8.3 по-долу). Ако сте допуснали съществени грешки в искането или ако вече не се нуждаете от исканата информация, **можете да оттеглите искането**. Когато оттегляте искане, ще трябва да посочите причина за решението си.

След като изпратите дадено искане, повече не можете да го промените или изтривате. Можете да предоставите повече информация или да нанесете поправки, като добавите съобщение или, ако е необходимо, като оттеглите искането.

3.5. Обработване на входящи искания

Когато вашият орган получи ново входящо искане, отговорниците по заявки получават уведомление по **електронната поща** и искането се появява в **таблото** в раздел **Заявки за приемане**.

3.5.1. Приемане на искания

Преди дадено искане да бъде прието, не е възможно да се виждат лични данни в него или да се отворят приложения към него файлове. Така се гарантира, че личните данни се споделят само въз основа на принципа „необходимост да се знае“. Ако въз основа на зададените въпроси е ясно, че вашият орган е компетентен да отговори на искането, **приемете** го незабавно. Изпращащият орган ще бъде уведомен по електронната поща, че искането е прието. Ако сте

приели искане и след това установите, че то би трябвало да бъде обработено от друг орган, все още можете да го препратите — вж. точка 3.5.2 по-долу.

Когато приемете искане, от вас се иска да въведете **броя календарни дни, в рамките на които очаквате да отговорите**. Най-напред вземете предвид броя дни, в рамките на които органът заявител е поискал да получи отговор, както и времето, което е изтекло от изпращането на искането. Максималният разрешен брой дни варира в зависимост от използвания формуляр — подробности ще намерите в раздел 2 по-горе. Броят календарни дни, в рамките на които очаквате да предоставите отговор, ще определи крайния срок на искането.

3.5.2. Препращане на искания

Ако установите, че дадено искане не попада в сферата на компетентност на вашия орган, следва незабавно да го **препратите** на подходящия орган във вашата държава. Ако съответният орган не е регистриран в IMI, препратете искането на координатор, който ще се свърже с този орган и ще го регистрира.

Можете да препращате искане дори след като сте го приели. В такъв случай, всички проекти на отговор или коментари, които евентуално сте въвели, ще бъдат изгубени.

Когато препращате искане, ще трябва да обосновате решението си. След като препратите искане, повече не носите отговорност за него. Органът заявител ще бъде уведомен по електронната поща, че се очаква нов отговарящ орган да обработи искането.

3.5.3. Разделяне на искания

Ако можете да отговорите само на част от въпросите в дадено искане, следва да си набавите необходимата информация от съответния орган във вашата държава или да **разделите** искането и да изпратите съответните въпроси до друг орган.

Органът заявител ще бъде уведомен по електронната поща, че искането му е било разделено на две и че се очаква нов отговарящ орган да обработи част от въпросите в него.

Може също да разделите искане на въпроси, на които можете да отговорите бързо, и въпроси, които ще ви отнемат повече време, като изберете вашия собствен орган като отговарящ орган за втората част от искането. Това ще ви позволи да отговорите бързо на част от въпросите и да отделите необходимото време и усилия на останалите въпроси.

Съществува задължение за предоставяне на исканата информация: ако можете да отговорите само на част от въпросите в дадено искане, следва да си набавите необходимата информация от съответните органи във вашата държава или да разделите искането и да изпратите съответните въпроси на друг орган или на координатор.

3.5.4. Отговор на искане

След като приемете дадено искане, ще можете да видите всички данни в него и всички приложени документи. Въпросите могат да бъдат представени в повече от един раздел в зависимост от формуляра. Когато разглеждате въпросите, щракнете върху въпроса и по-долу ще бъде показан панел със свободния текст, евентуално добавен от изпращащия орган.

Когато сте готови да отговорите на дадено искане, щракнете върху **Редактиране на отговора**.

За да отговорите на даден въпрос, щракнете върху него и ще се отвори панел под списъка с въпроси. Въпросът се повтаря заедно с евентуално добавения от изпращача свободен текст и с наличните полета за отговор. Ще имате избор измежду предварително определени отговори или ще можете да отговорите в свободен текст. Някои отговори могат да доведат до допълнителни въпроси.

Ако се опитате да **запазите** искането, без да отговорите на всички въпроси, в горния ляв ъгъл на екрана ще се отвори панел със съобщения за грешка, а въпросите без отговор ще бъдат маркирани в **оранжево**. Можете да пренебрегнете предупрежденията и да запазите искането с отговори само на някои въпроси.

Можете също да изпращате съобщения на заявителя и да добавяте удостоверителни документи в специално предвидения за целта раздел. Вж. точка 3.8.3.

При **искане за изпращане на документи** вместо да отговаряте на въпроси трябва да посочите дали сте успели да изпратите документите или не, като изберете отговор от предварително определен списък. Моля, вижте подробности за този формуляр в точка 2.6.

3.5.5. Изпращане на отговор

Когато финализирате отговора си, щракнете върху „Изпращане“.

- Ако вашият орган е свързан с повече от един координатор за командироването на работници, ще трябва да изберете съответния координатор от списък.
- Ако исканията на вашия орган подлежат на одобрение от координатора, той ще получи уведомление по електронната поща с покана да одобри искането.
- Ако исканията на вашия орган не подлежат на одобрение от координатор, веднага ще бъде изпратено уведомление по електронната поща до органа заявител, че е изпратен отговор.

3.6. Приключване на искане

Като изпращач на искане, ще бъдете уведомлен/а по електронната поща, когато отговарящият орган предостави отговор. Копие от това уведомление ще бъде

изпратено и на адреса за контакти на вашия орган. Ще намерите искането на вашето табло в раздел „Искания за приключване“.

Проверете отговора и прочетете коментарите и съобщенията в свободен текст, добавени от отговарящия орган. Възможно е към отговора да има приложени файлове.

Ако сте приложили документ към искането си и сте задали въпроси, свързани с него, не забравяйте да проверите предоставените отговори (и евентуалните коментари).

Ако полученият отговор ви удовлетворява, незабавно щракнете върху „Приемане на отговора“.

3.7. Искане и предоставяне на пояснения

Ако се нуждаете от пояснения във връзка с предоставените за дадено искане отговори, можете да използвате функцията **Искане на пояснение**. Ще можете да го направите в поле за свободен текст.

Отговарящият орган ще бъде уведомен по електронната поща и искането ще бъде показано на таблото на потребителите в раздел **Искания за отговор**.

Като отговарящ орган трябва да проверите поисканото пояснение под „Последно предприето действие“ в първия раздел от искането. Щракнете върху реда „Искане на пояснение“ и в панела по-долу ще видите кой е предприел действието и подробности за исканото пояснение. Можете да добавите свободен текст с допълнителни подробности за вече предоставените от вас отговори, както и удостоверителни документи, ако е необходимо. След като предоставите необходимите пояснения, щракнете върху **Изпращане на отговор**. Може също да добавите съобщение до заявителя в зависимост от случая.

Ако в качеството си на орган заявител се нуждаете от **допълнителна информация** вместо от пояснение, приемете отговора и **изпратете ново искане**, като използвате функцията „Копиране“, обяснена в точка 3.8.4.

3.8. Други общи функции за искания

3.8.1. Превод на свободен текст

Всички сведения, предоставени като свободен текст, се показват с **речеви балон** вдясно от тях. Този текст може да бъде автоматично преведен от услуга, свързана с IMI (MT@EC).

За превод на отделни полета със свободен текст, щракнете върху речевите балони до текста и изберете желанния език за превод.

Можете също да **преведете целия текст** в дадено искане наведнъж, като използвате функцията **Превод на всички** в горната част на екрана, с която всички полета със свободен текст ще бъдат преведени на езика, на който използвате IMI (т.е. езика на сесията, показан в горния десен ъгъл на екрана).

Преводът обикновено е почти мигновен, но може да отнеме и по-дълго в зависимост от дължината на оригиналния текст и броя на полетата, които се превеждат.

3.8.2. Разпечатване на данните за искане

Пълните данни за дадено искане могат да бъдат извлечени в PDF документ със или без цифров подпис на всеки от 22-та езика, предлагани от IMI. Ако нямате право да разглеждате личните данни в дадено искане, в PDF файла тези данни ще бъдат заместени със звездички по същия начин, по който това става на екрана.

Генерираните PDF файлове се съхраняват в меню **Моите доклади** в продължение на 30 дни.

3.8.3. Съобщения и удостоверителни документи (приложения)

Във всички искания в IMI има специален раздел за съобщения и придружаващи (приложени) документи. Съобщения и документи могат да се добавят към исканията по всяко време както от изпращащия орган, така и от отговарящия орган до момента на приключване на искането.

Съобщенията са полезно средство за комуникация между въпросните два органа. Веднага след като добавите съобщение към дадено искане, потребителят от другия орган получава уведомление по електронната поща. Получателят може например да поиска повече подробности за доставчика на услуги или работниците. Изпращащият орган може да изпрати съобщение, за да се осведоми за напредъка на искането. Когато добавяте съобщение, трябва да изберете измежду предварително определени видове съобщения и след това да го съставите в свободен текст.

На всеки етап и от всеки от двата заинтересовани органа могат да се добавят и придружаващи документи.

- Когато добавяте документ, опитайте да му дадете **смислено име**, даващо представа за съдържанието му. Подобно на полетата за свободен текст и тук има езиково поле, което следва да отразява езика, на който сте предоставили името.
- Когато качвате документ, уверете се, че сте **избрали правилния език за документа (файла)**, т.е. езика, използван в документа. Този език може да е различен от езика на името на файла.
- Документите не могат да са с размер по-голям от 10 MB и някои видове файлове, като например изпълними файлове (.exe) не могат да се качват.

3.8.4. Копиране на искане

В качеството си на орган заявител или отговарящ орган можете да използвате съдържанието на едно искане, за да създадете друго **искане от същия вид** с помощта на функцията за **копиране**. Това може да ви е от полза например когато трябва да изпратите второ искане за същия доставчик на услуги и командировани работници или ако задавате същия набор от въпроси, като в предишно искане.

Когато копирате искане, преминавате през същите етапи като при създаването на искане. Данните, предоставени в предишното искане, могат да бъдат адаптирани и можете да добавяте или премахвате въпроси.

Компетентните органи могат да копират всички искания, които са изпратили или получили, без значение от техния статус.

3.8.5. Функция „Повторно използване на данните“

Функцията за **повторно използване на данните** е подобна на функцията за копиране, но позволява създаване на ново **искане от различен вид**. Например можете да използвате спешно искане във връзка с установяване, за да създадете по-подробно искане относно командироване или относно условията на труд. В зависимост от вашите права на достъп можете също да използвате повторно искане за информация, за да създадете искане за уведомяване за административна санкция/глоба или обратно.

Разбира се само общите за двата формуляра елементи могат да бъдат копирани в новия формуляр и всички копирани данни могат да бъдат променени.

Функцията „Повторно използване на данните“ може да се използва за всички искания във връзка с командироване на работници и ви позволява да създадете ново искане за всеки формуляр за командироване на работници, до който имате достъп.

3.9. Проследяване на искания

Исканията могат да бъдат извлечени по три различни начина:

1. На **таблото** е показан броят на исканията с всеки статус, за който трябва да предприемете действия. Показан е например броят на проектите на искания, исканията за приемане, исканията за отговор и исканията за приключване. Ако щракнете върху показания брой, се отваря нов раздел, в който са изброени исканията с този конкретен статус.
2. Ако получите **уведомление по електронна поща**, че трябва да предприемете действия по дадено искане, можете да щракнете върху номера на искането в имейла и това ще отвори страницата за влизане в IMI. След като влезете в системата, искането ще се покаже незабавно. Ако вече сте влезли в IMI, искането ще се покаже в нов раздел.
3. Ако търсите едно или повече искания, можете също да използвате един от двата вида търсения в менюто „Искания (нови формуляри)“.
 - **Търсене на всички искания:** тази опция от менюто предоставя широк набор от критерии, които са общи за всички заявки: входящ номер, статус на искането, срок, дата на изпращане и т.н.
 - **Търсене на искане по формуляр:** използвайте тази опция от менюто, когато търсите едно или няколко искания от определен вид, като например искания относно условията на труд. Този вид търсене

предлага същите критерии като другия плюс критериите за доставчика на услуги.

3.10. Уведомления по електронната поща относно искания

Когато се изпраща ново искане или се предприема действие по съществуващо искане, на съответните потребители се изпращат автоматични уведомления по електронната поща.

- **Когато бъде изпратено ново искане**, се изпраща електронно писмо до:
 - a) всички отговорници в отговарящия орган
 - b) функционалната пощенска кутия на отговарящия орган за съответния модул.
- **Когато бъде предприето действие по съществуващо искане**, се изпраща електронно писмо до:
 - a) последния потребител, който е предприел действие по искането в другия орган
 - b) функционалната пощенска кутия на другия орган за съответния модул.

4. Модул „Съобщаване за нередности“

В този модул има само един формуляр. Той позволява на орган от държава членка да съобщи за **евентуални нередности и свързана с тях информация** на заинтересованата държава без излишно забавяне, както е предвидено в член 7, параграф 4 от Директивата за изпълнението.

Това съобщение представлява „уведомление“ според терминологията на IMI, поради което се включва в меню **Предупреждения и уведомления**.

Структурата на съобщението е същата като на останалите формуляри за командироването на работници със съответните раздели за данни за командироващото предприятие и командированите работници. В раздел „Факти и нередности“ изпращачът трябва да:

- избере **вида нередност** от падащ списък. Ако изберете **Неспазване на реда и условията за трудова заетост в приемащата държава** или **Неспазване на административните изисквания в приемащата държава**, се показват подписъци с условия и изисквания;
- предостави **описание** на фактите и обстоятелствата в свободен текст.

В раздел **Факти и нередности** могат да бъдат качени и удостоверителни документи.

Като всички други уведомления в IMI съобщението за нередности се изпраща до всички координатори в избраната държава получател.

След изпращането на това съобщение, то остава **отворено в продължение на 90 дни**, като през този период изпращачът и получателите могат да **обменят съобщения** във връзка с уведомлението.

През този период координаторите получатели могат да използват функцията за **разпространение**, за да споделят уведомлението с други органи в същата държава, които имат достъп до модула за съобщаване на нередности.

За този вид обмен на информация са достъпни и общите функции за копиране, повторно използване на данни, оттегляне, превод и печат, описани в раздел 3 по-горе.

5. За повече информация

УЕБСАЙТ НА ІМІ:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/

НАЦИОНАЛНИ ІМІ КООРДИНАТОРИ:

https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_bg.htm

БЮРО ЗА ПОМОЩ ЗА ІМІ:

imi-helpdesk@ec.europa.eu