

Актуални въпроси на трудовете законодателство

Практически насоки, въпроси и отговори във връзка с преминаване от хартиена трудова книжка към Електронен трудов запис, в сила от 01.06.2025 г.

Правната възможност за въвеждане на електронни или хибридни трудови досиета

**СЪЗДАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ
ДОКУМЕНТИ С ТРУДОВОПРАВНО
ЗНАЧЕНИЕ**

ЕЛЕКТРОННИ ТРУДОВИ ДОСИЕТА

Чл. 128б Задължение на работодателя да води трудово досие на работника или служителя

Чл. 128б. (Нов - ДВ, бр. 54 от 2015 г., в сила от 17.07.2015 г.) (1) Работодателят е длъжен да води трудово досие на всеки работник или служител.

(2) Трудовото досие на работника или служителя се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

(3) (Нова - ДВ, бр. 105 от 2016 г., в сила от 01.01.2017 г.) Част от документите по ал. 2 могат да бъдат създавани и съхранявани като електронни документи. Видът и изискванията за създаването и съхраняването им се определят с акт на Министерския съвет.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 105 от 2016 г., в сила от 01.01.2017 г.) Работникът или служителът има право да получава заверени копия от съхраняваните документи по реда на чл. 128а.

ЕЛЕКТРОННА КОМАНДИРОВЪЧНА ЗАПОВЕД

- С изменения от март 2023 г. се въведе възможност заповедите за командироване на работниците или служителите да се създават не само на хартиен носител, но и като електронен документ. Както в Наредбата за командировките в страната, така и в Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, беше предвидено, че електронната командировъчна заповед се издава в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L 257/73, 28 август 2014 г.) и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

ЕЛЕКТРОНЕН ИНСТРУКТАЖ

- През юли 2024 година, с промяната в Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд беше регламентирано провеждането на начален инструктаж, инструктаж на работното място, ежедневен и извънреден инструктажи чрез средствата на информационните и комуникационните технологии и чрез създаване на електронни документи, подписани с електронен подпис от работодателя и от работника или служителя.
- Електронните документи за проведен инструктаж се създават съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО, а също и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

AI

- Възможности за възлагане и отчитане на работата от разстояние чрез информационна система (ЗИД на Кодекса на труда, ДВ, БР. 27/29.3.2024 г.)
- Използване на изкуствен интелект (чл. 107з, ал. 11 КТ предвижда използване на информационна система за алгоритмично управление на работата от разстояние, която има възможности за вземане на автоматизирани решения при възлагането, отчитането и контрола на работата на работниците и служителите)

НАРЕДБА ЗА ВИДА И ИЗИСКВАНИЯТА ЗА СЪЗДАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ТРУДОВОТО ДОСИЕ

С наредбата се уреждат:

1. видът на електронните документи, които могат да са част от трудово досие на работника или служителя;
2. изискванията за създаването и изпращането на електронни документи между работника или служителя и работодателя, както и удостоверяването на тяхното връчване;
3. изискванията за съхраняването на електронните документи, които са част от трудовото досие на работника или служителя.

НАРЕДБА ЗА ВИДА И ИЗИСКВАНИЯТА ЗА СЪЗДАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ТРУДОВОТО ДОСИЕ

Работодателят може да изгражда, поддържа и/или използва информационни системи за създаването и/или съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя в съответствие с изискванията на тази наредба, приложимите нормативни актове и стандарти, както и приетите от работодателя вътрешни документи за организация на труда в предприятието.

В Правилника за вътрешния труд ред се определя:

1. видът на документите, които се създават и съхраняват като електронни документи в трудовото досие на работника или служителя;
2. видът на електронния подпис, който се използва от работниците и служителите.

НАРЕДБА ЗА ВИДА И ИЗИСКВАНИЯТА ЗА СЪЗДАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ТРУДОВОТО ДОСИЕ

Чл. 4. (1) В трудовия договор или в друга писмена форма работникът или служителят може да даде изрично съгласие да бъде адресат на електронни изявления от страна на работодателя относно факти и обстоятелства, свързани с трудовото правоотношение.

(2) Съгласието може да се даде преди, едновременно със или след възникването на трудовото правоотношение.

(3) Всяка една от страните по трудовото правоотношение има право по всяко време да оттегли съгласието си да бъде адресат на електронни изявления.

(5) Разходите по използването на услуга за електронна препоръчана поща от страна на работодателя и от страна на работника или служителя са за сметка на работодателя.

НАРЕДБА ЗА ВИДА И ИЗИСКВАНИЯТА ЗА СЪЗДАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ТРУДОВОТО ДОСИЕ

Електронните документи, които могат да бъдат част от трудовото досие на работника или служителя, са:

1. едностранни документи, създадени от работодателя

ДР, §1, т. 1. „едностранни документи, създадени от работодателя“ са длъжностна характеристика, заповеди, удостоверения, уверения, справки, служебни бележки, декларации и други, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

НАРЕДБА ЗА ВИДА И ИЗИСКВАНИЯТА ЗА СЪЗДАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ТРУДОВОТО ДОСИЕ

Електронните документи, които могат да бъдат част от трудовото досие на работника или служителя, са:

2. едностранни документи, създадени от работника и служителя

ДР, §1, т. 2. „едностранни документи, създадени от работника и служителя“ са молби, заявления, декларации, уведомления, съгласия, отчети, искания и други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

НАРЕДБА ЗА ВИДА И ИЗИСКВАНИЯТА ЗА СЪЗДАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ТРУДОВОТО ДОСИЕ

Електронните документи, които могат да бъдат част от трудовото досие на работника или служителя, са:

3. документи, които изискват съгласието и на двете страни по трудовото правоотношение

ДР, §1, т. 3. „документи, които изискват съгласието и на двете страни по трудовото правоотношение“ са трудов договор, споразумение по чл. 107 от КТ, допълнително споразумение за изменение на съществуващ трудов договор, договор за придобиване на квалификация, договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация и други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение;

НАРЕДБА ЗА ВИДА И ИЗИСКВАНИЯТА ЗА СЪЗДАВАНЕТО И СЪХРАНЯВАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ В ТРУДОВОТО ДОСИЕ

Електронните документи, които могат да бъдат част от трудовото досие на работника или служителя, са:

- **4. документи, издадени от трети лица, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение.**

„документи, издадени от трети лица, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение“ са документи, които не са създадени от работодателя или работника или служителя, но са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването за трудовото правоотношение и/или за възникване, ползване и прекратяване на права по него, като:

а) документи, свързани със здравословното състояние на работника или служителя, издадени от компетентни органи (в т.ч. медицински свидетелства, болнични листове, решения за определяне на работоспособността и необходимостта от трудоустрояване),

б) документи, издадени от учебни заведения и организации, удостоверяващи придобита степен на завършено образование и/или обучение или статут на обучавемо лице (в т.ч. дипломи, свидетелства, удостоверения, сертификати);

в) документи, издадени от трети лица, които са от значение за удостоверяване на изпълнени задължения на работодателя (в т.ч. заверени уведомления и справки по чл. 62, ал. 5 от КТ от НАП; постановление за обявяване на съществуването на трудово правоотношение по чл. 405а, ал. 1 от Кодекса на труда; заповедни съобщения, предвидени в чл. 512, ал. 5 от Гражданския процесуален кодекс);

г) други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

Работодателят е длъжен:

По искане на работника или служителя работодателят е длъжен в срок от 14 дни да му издаде и предостави в електронен вид документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, както и електронните документи, съхранявани в трудовото му досие. Документите се предоставят по реда на чл. 4, ал. 4.

По искане на работника или служителя работодателят е длъжен (в срок от 14 дни) да му издаде на хартиен носител преписи от електронните документи, които са част от трудовото му досие.

ПОДПИСВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ

- Електронните документи се подписват от работника или служителя с електронен подпис, съобразно нормативните изисквания и договореното с работодателя.
- Когато работодателят изисква от работника или служителя да се използва квалифициран електронен подпис, той е длъжен да осигури механизъм на подписване за своя сметка.
- Документите, създавани от работодателя задължително се подписват с квалифициран електронен подпис.

ЕЛЕКТРОННИ = ХАРТИЕНИ ДОКУМЕНТИ

- Чл. 10. (1) Работодателят няма право да откаже получаването на документ от работник или служител на хартиен носител.
- (2) Документите, подадени на хартиен носител, могат да се включват в (електронното) трудовото досие на работника или служителя чрез снемане на електронен образ от тях със сканиращо устройство във вид и по начин, позволяващи разчитането и съхранението им (възможност за дигитализиране на документи)
- (3) Пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания документ се удостоверява с квалифициран електронен подпис от лицето, извършило снемането, а на хартиения носител – със саморъчен подпис.

Отговор на МТСП от 15.03.2021 г. във връзка с чл. 11, ал. 2 от Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя

Въпрос: Следва ли в случай на организирано електронно трудово досие от работодателя, в случай че служител предостави документ на хартия, същият да бъде унищожен, след като е надлежно сканиран и добавен като електронен документ в електронно трудово досие от работодателя?

Отговор: Съгласно чл. 11, ал. 2 от Наредбата за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя (НВИССЕДТДРС) документите, подадени на хартиен носител, могат да се включват в трудовото досие на работника или служителя чрез снемане на електронен образ от тях със сканиращо устройство във вид и по начин, позволяващи разчитането и съхранението им. Пълното и точно съответствие на снетия електронен образ със снемания документ се удостоверява с квалифициран електронен подпис от лицето, извършило снемането, а на хартиения носител - със саморъчен подпис (чл. 11, ал. 3 от НВИССЕДТДРС). В тази връзка считаме, че работодателят може да съхранява документите, които са част от трудово досие на работника или служителя в електронен вид, като не е необходимо да съхранява след снемането на електронен образ оригиналите на хартиен носител. **Според нас, след снемане на електронните образи на хартиените документи, същите следва да бъдат върнати на работника или служителя.**

Отговор на МТСП от 3.04.2024 г. във връзка с чл. 11 от Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя

Въпрос: При прекратяването на трудовото правоотношение на служител, който няма и два месеца трудов стаж в дружеството, той желае да си получи обратно медицинското удостоверение. Работодателят може ли да върне оригинала на съответното лице и да си направи копие за него или запазва оригинала за дружеството?

Отговор: ... Според чл. 11, ал. 2 от наредбата документите, подадени на хартиен носител, могат да се включват в трудовото досие на работника или служителя чрез снемане на електронен образ от тях със сканиращо устройство във вид и по начин, позволяващи разчитането и съхранението им. В този случай документът на хартиен носител се връща на работника или служителя. **Ако работодателят не поддържа информационна система за създаването и/или съхраняването на електронни документи в трудовите досиета на работниците и служителите, той следва да съхранява предоставеното му при възникване на трудовото правоотношение медицинско удостоверение на хартиен носител, в оригинал, в трудовото досие на работника или служителя.**

СИГУРНОСТ НА СИСТЕМАТА

Когато се използва информационна система по чл. 2, ал. 1, работодателят осигурява механизъм за двуфакторна идентификация при достъп до системата.

Работодаателят осигурява поддържането на информационните системи по начин, който не позволява случайно или незаконно унищожаване на документи и данни в нея и не допуска неправомерен достъп, изменение или разпространение.

Чл. 12. (1) Информационната система по чл. 2, ал. 1 трябва да предоставя възможност за:

1. отчитане и удостоверяване на времето за настъпването на факти с правно значение с точност до година, дата, час, минута и секунда с квалифицирано удостоверение за време;
2. създаване на историческа справка за всички движения, свързани с въвеждане на документи в трудовото досие, както и извършваните операции;
3. установяване на лицата и електронните адреси, от които са извършени операциите по т. 2;
4. проследяване на историята на отпечатани и предоставени преписи от електронните документи в трудовото досие на хартиен носител;
5. връзка с всички подразделения на работодателя за регистриране на подадените при тях документи;
6. получаването и изпращането на документи чрез услуга за електронна препоръчана поща, подписани с електронен подпис;
7. изготвяне и обмен в електронен формат на справки, сведения или документи.

(2) Функционалните характеристики на информационната системата не трябва да позволяват да се променя фактът на постъпването на документи по електронен път и/или тяхната поредност.

(3) Всяко действие в системата се удостоверява с квалифициран електронен времеви печат.

Отговор на МТСП от 21.04.2021 г. във връзка с чл. 12 от Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя

Въпрос: В предприятието има изградена работеща електронна система за подаване и одобряване на молби за отпуск. Има ли право работодателят да задължи служителите да се явят в офиса, само за да подпишат молбите за отпуск на хартия?

Отговор: ... В чл. 12, 13 и 14 на НВИССЕДТДРС са определени специфични изисквания към информационната система, която се използва от работодателя. В чл. 12, ал. 1 от НВИССЕДТДРС кумулативно са изброени функционалните характеристики и възможности на системата. От запитването не може да се направи еднозначен извод дали са изпълнени изискванията на чл. 12, 13 и 14 на НВИССЕДТДРС на ползваната система. Считаме, че ако системата не отговаря на нормативните изисквания на НВИССЕДТДРС, следва писменото искане на работника или служителя за ползване на платен годишен отпуск и съответното писмено разрешение от работодателя да се подават и съхраняват на хартиен носител.

РЕГИСТЪР НА ЗАЕТОСТТА ЕДИНЕН ЕЛЕКТРОНЕН ТРУДОВ ЗАПИС

ЗИД на КТ, обн. ДВ, бр. 85/10.10.2023 г.

Промените влизат в сила на 1 юни 2025 г.

Въвеждането на регистър по заетостта, който ще се води електронно, на практика замества сега съществуващата база данни, поддържана от НАП.

Наредба за вписване в регистъра на заетостта, приета с ПМС № 267 от 29.07.2024 г., обн., ДВ, бр. 65 от 2.08.2024 г., в сила от 1.06.2025 г. за трудовите правоотношения и от 1.06.2026 г. за служебните правоотношения по Закона за държавния служител

Регистър на заетостта

Чл. 347. (1) Националната агенция за приходите поддържа регистър на заетостта, който съдържа единните електронни трудови записи на работниците и служителите.

(2) Създаването и поддържането на регистъра на заетостта се извършва въз основа на следните принципи:

- 1. гарантиране на актуалност и точност на съхраняваните данни;**
- 2. осигуряване на подходяща среда за обмен на данни;**
- 3. гарантиране на регламентиран достъп до данните в регистъра на заетостта;**
- 4. осигуряване на информационна сигурност.**

(3) Достъпът до регистъра на заетостта и единния електронен трудов запис се осъществява по реда на чл. 5 от Закона за електронното управление. Достъпът до данните се осигурява безвъзмездно и в териториалните дирекции на Националната агенция за приходите по ред, определен с наредбата по чл. 62, ал. 5.

Сравнение между стария и новия текст на чл. 347, ал. 1 КТ
(след измененията, обн. в ДВ, бр. 85/10.10.2023 г., в сила от
1 юни 2025 г.):

Действаща редакция	Нова редакция
Предназначение Чл. 347. Трудовата книжка е официален удостоверятелен документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника или служителя.	Регистър на заетостта Чл. 347. (1) Националната агенция за приходите поддържа регистър на заетостта, който съдържа единните електронни трудови записи на работниците и служителите.

Кой има право на достъп до регистъра?

Достъп на работника до Единния електронен трудов запис

Чл. 347а. (1) Единният електронен трудов запис е електронен документ, който съдържа данни и обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника или служителя, и е официален удостоверятелен документ.

(2) **Работникът или служителят** има право на достъп до своя единен електронен трудов запис. Родителите, настойниците и попечителите на работници и служители, ненавършили 18 години, имат право на достъп до съответния им единен електронен трудов запис до навършване на 18 години.

(3) **Работникът или служителят** има право на информация за историята на достъпите до своя единен електронен трудов запис, с изключение на случаите на достъп от органите на досъдебното производство по реда на Наказателно-процесуалния кодекс и на Държавна агенция "Национална сигурност" **по реда, определен в наредбата по чл. 62, ал. 5**. В историята се съдържат данни най-малко за работодателя, държавния орган или третото лице, осъществило достъпа.

Достъп на работодателя до Единния електронен трудов запис

Чл. 347а. (4) Работодателите имат право на информация за наети от тях работници и служители, въведена от предходни работодатели, определена в наредбата по чл. 62, ал. 5, с **изключение на размера на трудовите възнаграждения и обезщетения**, които работникът или служителят е получавал при предходни работодатели. **Работодателите** имат право на информация за изплатените обезщетения по чл. 222, ал. 2 и 3.

Редът за предоставяне на информацията се определя в наредбата по чл. 62, ал. 5.

(5) Единният електронен трудов запис може да се използва за удостоверяване на наличието на трудов стаж, когато такъв се изисква в конкурс за заемане на длъжност, след получаване на съгласие от кандидата, по ред, определен с наредбата по чл. 62, ал. 5.

Достъп до Единния електронен трудов запис (2)

Чл. 15 от Наредбата за вписване в регистъра на заетостта

(3) Достъпът се заявява:

1. в териториалните структури на Националната агенция за приходите въз основа на искане по образец, утвърден от изпълнителния директор на Националната агенция за приходите;
2. чрез портала за електронни услуги на Националната агенция за приходите с квалифициран електронен подпис или персонален идентификационен код.

(4) Данните се предоставят от Националната агенция за приходите на лицата по ал. 1:

1. на хартиен носител в териториалните структури на Националната агенция за приходите в седемдневен срок;
2. на посочен от лицето електронен адрес в седемдневен срок;
3. чрез портала за електронни услуги на Националната агенция за приходите.

Единен електронен трудов запис

Единният електронен трудов запис е електронен документ, който съдържа данни и обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника или служителя, и е официален удостоверятелен документ.

Единният електронен трудов запис е документът, който замества настоящата трудова книжка на хартиен носител.

Реквизити на единния електронен трудов запис.

Данни за страните по трудовото правоотношение: работник и работодател:

Чл. 349 (1) Единният електронен трудов запис съдържа данни за:

Имената на работника или служителя;

Личния идентификатор на работника или служителя;
§1, т. 23 ДР на КТ Нова 23. Личен идентификатор е ЕГН, личен номер, ЛНЧ, служебен номер или друг идентификатор на физическо лице, определен в закон.

Идентификатора и името на работодателя;

основанието на трудовия договор;

датата на сключване на трудовия договор и началото на неговото изпълнение;

продължителността на работното време;

срока на договора, когато е уговорен такъв;

размера на основното трудово възнаграждение;

уговорения платен годишен отпуск;

кода на заеманата длъжност по Националната класификация на професиите и длъжностите;

кода на основната икономическа дейност, в която лицето е заето, съгласно Класификацията на икономическите дейности, утвърдена от Националния статистически институт;

кода на населеното място на местоработата на работника или служителя по Единния класификатор на административно-териториалните и териториални единици

- *датата на сключване на допълнителни споразумения;*
 - *запорни съобщения, предвидени в чл. 512, ал. 5 от Гражданския процесуален кодекс;*
-

Чл. 349 (2) (в сила от 01.06.2025 г.) Работодателят е длъжен точно и своевременно да вписва в единния електронен трудов запис данните по предходната алинея и настъпилите промени в тях.

чл. 62 (3) (в сила от 01.06.2025 г.) В тридневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване работодателят или упълномощено от него лице е длъжен да впише данните в регистъра на заетостта.

датата и основанието за прекратяване на трудовото правоотношение;

продължителността на времето, което се признава за трудов стаж, както и на времето, което не се признава за трудов стаж;

изплатено обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение на основание чл. 222, ал. 2 и 3 КТ;

Дните използван платен годишен отпуск, полагащ се за годината на прекратяването на трудовото правоотношение.

НРВПО

Чл. 33. (1) Когато работник и служител с придобито право на отпуск премине на работа в друго предприятие, за календарната година на постъпването той ползува платен годишен отпуск пропорционално на прослужените месеци в това предприятие.

(2) Когато след ползване на платения годишен отпуск в пълен размер трудовото правоотношение се прекрати в същата календарна година, работникът и служителят не дължат обезщетение на предприятието за частта от отпуската, за която не са отработили съответното време. До края на същата календарна година работникът и служителят нямат право да ползват платен годишен отпуск освен ако за новата работа се предвижда отпуск в по-голям размер.

Електронен трудов запис за сключване, изменение и прекратяване на трудов договор и за възникване, промяна и прекратяване на служебно правоотношение																																											
1. Вид правоотношение												2. Код корекция				3. Тип на документа																											
4. ЕИК на работодателя / органа по назначаването																																											
Данни за лицето										5. ЕГН /ЛН, ЛНЧ/ Сл. номер от НАП																				6. Код за ЕГН /ЛН, ЛНЧ/ Сл. номер от НАП													
7. Име																																											
8. Презиме																																											
9. Фамилия																																											
10. Дата на сключване на трудовия договор или на издаване акта за назначаване														11. Номер на акта за назначаване																													
12. Основание на трудовия договор/акта за назначаване или основание за промяна на правоотношението																13. Ранг на държавния служител (дипломатически ранг)																											
14. Дата на начало на изпълнение на трудовия договор или на възникване на служебното правоотношение																																											
15. Срок на договора (на допълнителното споразумение) или на акта за назначаване																																											
16. Дата на сключване на допълнително споразумение или издаване на акта за промяна на служебното правоотношение																		17. Номер на акта за промяна на сл. правоотношение																									
18. Размер на основното трудово възнаграждение или на основната месечна заплата																																											
19. Код по НКГД																20. Код на заеманата длъжност от държавния служител																											
21. Код по КИД																22. Код по ЕКАТТЕ				23. Код за работно време				23А. Продължителност на работното време																			
24. Дни уговорен платен годишен отпуск по трудовото правоотношение																25. Дни използван платен годишен отпуск полагащ се за годината на прекратяване на трудовото правоотношение																											
26. Дата на прекратяване на правоотношението																		27. Основание за прекратяване																									
28. Изплатено обезщетение по чл. 222, ал. 2 от КТ при прекратяване на трудовия договор (дата)																																											
29. Изплатено обезщетение по чл. 222, ал. 3 от КТ при прекратяване на трудовия договор или изплатените обезщетения при прекратяване на служебното правоотношение по чл. 106, ал. 3 от ЗДСл (дата)																																											
30. Продължителност на времето, което се признава за трудов стаж										г		г		м		м		д		д		31. Продължителност на времето, което НЕ се признава за трудов стаж										г		г		м		м		д		д	
32. Продължителност на времето, което се признава за служебен стаж или за стаж в дипломатическата служба										г		г		м		м		д		д		33. Запорни съобщения																					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 КЪМ ЧЛ. 8, Т. 1 ОТ НАРЕДБАТА – САМО ЗА ВПИСВАНИЯ НА ПРОМЕНИ ПО ЧЛ. 123, АЛ.1 И ЧЛ. 123А, АЛ.1 И АЛ. 4 КТ

Електронен трудов запис за промяна на работодател по чл. 123, ал. 1 или по чл. 123а, ал. 1 или ал. 4 от КТ, или на орган по назначаване															
1. Вид правоотношение			2. Код корекция		3. Основание на промяната										
4. ЕИК на предишен работодател / орган по назначаване															
5. ЕИК на нов работодател / орган по назначаване															
Данни за лицето	6. ЕГН /ЛН, ЛНЧ/ Сл. номер от НАП									7. Код за ЕГН /ЛН, ЛНЧ/ Сл. номер от НАП					
8. Име															
9. Презиме															
10. Фамилия															
11. Дата на сключване на трудовия договор или на издаване акта за назначаване								12. Основание на трудовия договор/на акта за назначаване							
13. Дата на промяна на работодател /орган по назначаване									14.Код по ЕКАТТЕ						

КАК СЕ ПОДАВАТ ДАННИТЕ В РЕГИСТЪРА НА ЗАЕТОСТТА

ЧЛ. 9 (2) ЕЛЕКТРОННИТЕ ТРУДОВИ ЗАПИСИ СЕ ПОДАВАТ **ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ** ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС ЧРЕЗ ПОРТАЛА ЗА ЕЛЕКТРОННИ УСЛУГИ НА НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ПРИХОДИТЕ.

(3) ЕЛЕКТРОННИТЕ ТРУДОВИ ЗАПИСИ МОЖЕ ДА СЕ ПОДАВАТ **И НА ЕЛЕКТРОНЕН НОСИТЕЛ С ПРИДРУЖИТЕЛНО ПИСМО СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.** ДОСТОВЕРНОСТТА НА ИНФОРМАЦИЯТА, ПОДАДЕНА С ЕЛЕКТРОНЕН НОСИТЕЛ, СЕ ДОКАЗВА С ПОДПИСА ВЪРХУ ПРИДРУЖИТЕЛНОТО ПИСМО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 КЪМ ЧЛ. 9, АЛ. 3

ПРИДРУЖИТЕЛНО ПИСМО
ЗА ПОДАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ТРУДОВИ ЗАПИСИ СЪГЛАСНО
НАРЕДБАТА ЗА ВПИСВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ЗАЕТОСТТА

.....
(НАИМЕНОВАНИЕ НА РАБОТОДАТЕЛ ИЛИ ОРГАНА ПО НАЗНАЧАВАНЕТО)

ЕИК ПО БУЛСТАТ/ЕИК ПО ЗТРРЮЛНЦ, СЛУЖЕБЕН № ОТ РЕГИСТЪРА НА НАП

АДРЕС ЗА КОРЕСПОНДЕНЦИЯ:

АДРЕС ПО ЧЛ. 8 ОТ ДОПК:

ПРЕДОСТАВЯНАТА ИНФОРМАЦИЯ Е ЗА:

1. БРОЯ ЕЛЕКТРОННИ ТРУДОВИ ЗАПИСИ СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 ОТ ЧЛ. 8 НА НАРЕДБАТА;
2. БРОЯ ЕЛЕКТРОННИ ТРУДОВИ ЗАПИСИ СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 ОТ ЧЛ. 8 НА НАРЕДБАТА;
3. БРОЯ ЕЛЕКТРОННИ ТРУДОВИ ЗАПИСИ СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 ОТ ЧЛ. 8 НА НАРЕДБАТА.

(ПОПЪЛВА СЕ ЕДНА ОТ ТРИТЕ ВЪЗМОЖНОСТИ)

ДАНИИ ЗА УПЪЛНОМОЩЕНОТО ЛИЦЕ:

(ПОПЪЛВА СЕ САМО КОГАТО ДАННИТЕ СЕ ПОДАВАТ ОТ УПЪЛНОМОЩЕНО ЛИЦЕ)

.....
(ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ)

ЕГН/ЛН/ЛНЧ/СЛУЖЕБЕН № ОТ РЕГИСТЪРА НА НАП

ДАТА:..... ПОДПИС:.....

(ПРЕДСТАВЛЯВАЩ РАБОТОДАТЕЛЯ/ОРГАН ПО
НАЗНАЧАВАНЕ)

КОГА НЕ СЕ ПОДАВА ЕТЗ?

ЧЛ. 10. (2) НЕ СЕ ПОДАВА ЕЛЕКТРОНЕН ТРУДОВ ЗАПИС ПРИ ИЗМЕНЕНИЕ НА МЯСТОТО НА РАБОТАТА В СЛУЧАИТЕ НА КОМАНДИРОВАНЕ ПО РЕДА НА

- **НАРЕДБАТА ЗА КОМАНДИРОВКИТЕ В СТРАНАТА;**
- **НАРЕДБАТА ЗА СЛУЖЕБНИТЕ КОМАНДИРОВКИ И СПЕЦИАЛИЗАЦИИ В ЧУЖБИНА, ИЛИ**
- **ПРИ ПРОМЯНА НА МЯСТОТО НА РАБОТА ПО РЕДА НА ЧЛ. 107З, АЛ. 8, ИЗР. 2 ОТ КОДЕКСА НА ТРУДА.**

КТ ЧЛ. 107 З, АЛ. 8, ИЗР. 2-РО: РАБОТОДАТЕЛЯТ МОЖЕ ДА ПРОМЕНИ МЯСТОТО НА РАБОТА ЗА НЕ ПОВЕЧЕ ОТ 30 РАБОТНИ ДНИ ГОДИШНО ПО ПИСМЕНО ИСКАНЕ НА РАБОТНИКА ИЛИ СЛУЖИТЕЛЯ ПРИ УСЛОВИЯ И ПО РЕД, ОПРЕДЕЛЕНИ С ТРУДОВИЯ ДОГОВОР И/ИЛИ С ВЪТРЕШНИ АКТОВЕ НА ПРЕДПРИЯТИЕТО.

КОГА ОЩЕ НЕ СЕ ПОДАВА ЕТЗ – ИЗВЛЕЧЕНО ПО ТЪЛКУВАТЕЛЕН ПЪТ

- КОГАТО ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ СЕ ПРОМЕНЯ ПО ЧЛ. 120, АЛ. 1 ОТ КТ – ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕНА НЕОБХОДИМОСТ ИЛИ ПРИ ПРЕСТОЙ И ПРИ ИЗМЕНЕНИЕ НА ХАРАКТЕРА НА РАБОТА ПО НЕПРЕОДОЛИМИ ПРИЧИНИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 120, АЛ. 3 КТ;
- НЕ СЕ ВПИСВАТ ЗАПОВЕДИТЕ ЗА УДЪЛЖАВАНЕТО НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ (ЧЛ. 136А ОТ КТ);
- НЕ СЕ ВПИСВА ЗАПОВЕДТА ЗА ВЪВЕЖДАНЕ НА НЕНОРМИРАН РАБОТЕН ДЕН (ЧЛ. 139А ОТ КТ);
- НЕ СЕ ВПИСВА ЗАПОВЕДТА ЗА ПРЕСТОЙ И НЕ СЕ ПОСОЧВА ПЕРИОДА ЗА ПРЕСТОЙ (ЧЛ. 267 КТ);
- НЕ СЕ ВПИСВА ЗАПОВЕДТА ЗА ВЪВЕЖДАНЕ НА РАБОТНО ВРЕМЕ С ПРОМЕНЛИВИ ГРАНИЦИ (ГЪВКАВО РАБОТНО ВРЕМЕ) (ЧЛ. 139А, АЛ. 2 И 3 ОТ КТ).
- НЕ СЕ ОТРАЗЯВА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО И НАЧИНА НА ОТЧИТАНЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, КАКТО И ВЪВЕЖДАНЕ НА ВРЕМЕ НА ДЕЖУРСТВО И РАЗПОЛОЖЕНИЕ;
- НЕ СЕ ВПИСВА ДОГОВОРЕН СРОК НА ИЗПИТВАНЕ, КАКТО И ИЗТИЧАНЕТО НА СРОКА НА ИЗПИТВАНЕ (ЧЛ. 70, АЛ. 1 КТ);

Сравнение между стария и новия текст на чл. 63, ал. 1 КТ
(след измененията, обн. в ДВ, бр. 85/10.10.2023 г., в сила от 1 юни 2025 г.):

Действаща редакция	Нова редакция
Начало на изпълнението Чл. 63. (1) Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомлението по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.	Начало на изпълнението Чл. 63. (1) Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от вписването на началото на трудовото правоотношение по чл. 62, ал. 3, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

Сравнение между стария и новия текст на чл. 226, ал. 2 и 3 КТ (след измененията, обн. в ДВ, бр. 85/10.10.2023 г., в сила от 1 юни 2025 г.):

Действаща редакция	Нова редакция
Чл. 226, ал. 2: Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно към работника или служителя за вредите, които той е претърпял поради незаконно задържане на трудовата му книжка, след като трудовото правоотношение е било прекратено. Чл. 226, ал. 3: Обезщетението по ал. 1 обхваща всички вреди, претърпени от работника или служителя, включително и неимуществените. Обезщетението по ал. 2 е в размер на brutното му трудово възнаграждение от деня на прекратяването на трудовото правоотношение до предаване на трудовата книжка на работника или служителя.	Чл. 226, ал. 2: Работодателят и виновните длъжностни лица отговарят солидарно към работника или служителя за вредите, които той е претърпял поради невписване на прекратяването на трудовия договор по реда на чл. 62, ал. 3, след като трудовото правоотношение е било прекратено. Чл. 226, ал. 3: Обезщетението по ал. 1 обхваща всички вреди, претърпени от работника или служителя, включително и неимуществените. Обезщетението по ал. 2 е в размер на brutното му трудово възнаграждение от деня на прекратяването на трудовото правоотношение до вписване на прекратяването на трудовия договор по реда на чл. 62, ал. 3.

Сравнение между стария и новия текст на чл. 350а КТ (след измененията, обн. в ДВ, бр. 85/10.10.2023 г., в сила от 1 юни 2025 г.):

Действаща редакция	Нова редакция
Вписване на трудов стаж въз основа на съдебно решение Чл. 350а. Продължителността на трудовия стаж, установен със съдебно решение, се вписва в трудовата книжка от работодателя, а при отказ или когато това е невъзможно - от инспекцията по труда по седалището или адреса на работодателя.	Вписване на данни в единния електронен трудов запис от инспекцията по труда Чл. 350а. (1) Данни за продължителността на трудовия стаж, установен със съдебно решение, се вписват в регистъра на заетостта от работодателя, а при отказ или когато това е невъзможно – от инспекцията по труда.

И още законови несъвършенства ...

Чл. 354, ал. 1, т. 5 КТ: за трудов стаж се признава и времето, през което не е съществувало трудово правоотношение, в следните случаи: ... работникът или служителят е останал без работа поради незаконно задържане на единния електронен трудов запис.

Сроковете, които се въвеждат с разглежданите законови промени:

- **Законът влиза в сила на 1 юни 2025 г.**
- **В срок до 1 юни 2026 г. или при прекратяване на трудовото правоотношение в периода от 1 юни 2025 г. до 1 юни 2026 г. работодателите следва да оформят трудовите книжки, като с цифри и думи се записва продължителността на трудовия стаж към 1 юни 2025 г., подписва се от главния счетоводител и от работодателя.**
- **Ако след 1 юни 2025 г. трудовата книжка е изгубена или унищожена, съответната дирекция „Инспекция по труда“ издава нова и вписва данни за трудовия стаж, придобит преди 1 юни 2025 г. въз основа на писмено заявление-декларация на работника или служителя, към което се прилагат удостоверения от работодателите, при които е работил и други оригинални документи, съдържащи тези данни.**

ПРАВОЪГЪЛНИЯ ПЕЧАТ МОЖЕ ДА Е ПОЛЕЗЕН ЗА ОФОРМЯНЕТО НА ТРУДОВИТЕ/СЛУЖЕБНИТЕ КНИЖКИ

~~.....~~ ~~.....~~
ПРОСЛУЖЕНО ВРЕМЕ: ОТ..... ДО.....
ИЛИ ВСИЧКОГОДМЕС.ДНИ

Словом:.....

ДАННИТЕ СА ВЗЕТИ ОТ ИЗПЛАЩАТЕЛНИТЕ ВЕДОМОСТИ.

осигурителният стаж е равен на зачетения трудов /служебен/ стаж

Гл. Счетоводител:.....~~.....~~.....

Ще вписват ли работодателите данни от стари трудови правоотношения?

§ 28. В срок до 1 юни 2025 г. изпълнителният директор на НАП изгражда регистъра на заетостта по чл. 347 от Кодекса на труда и попълва първоначалните данни в него на база на регистъра на трудовите договори и при необходимост – на база на други източници.

§ 28 влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

Замяната на хартиената служебна книжка с електронна влиза в сила на 1 юни 2026 г.

В новия чл. 120 от ЗДСл. е предвидена препращаща норма, която предвижда, че редът за водене на регистъра на заетостта, във връзка с държавната служба, се определя с наредбата по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда.

Важно е да се отбележи, че всеки работник или служител, притежаващ хартиена трудова (или служебна) книжка следва да я запази и след окончателното преминаване към електронен трудов запис, тъй като тя запазва своето качество на официален удостоверяващ документ!

§ 23. Служебната книжка, издадена по реда на Закона за държавния служител преди влизането в сила на този закон, е официален удостоверяващ документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани с държавната служба.

(§ 23 влиза в сила от 1 юни 2026 г.)

БЛАГОДАРЯ ВИ ЗА ВНИМАНИЕТО!

Доц. д-р АНДРЕЙ АЛЕКСАНДРОВ

Съдружник

Директор на Дирекция „Трудово право и миграция“

Адвокатско дружество „Камбуров и съдружници“

гр. София 1142, ул. „Фритьоф Нансен“ 37А, ет. 5

Тел: + 359 2 986 9999, 986 8888

Факс: + 359 2 986 9995

E-mail: a.alexandrov@kambourov.biz

URL: www.kambourov.biz