



Актуални проблеми на трудовото законодателство

СЪДЪРЖАНИЕ

1. Начало на „дигитализирането“ на трудовоправната документация: приемането на разпоредбата на чл. 128б, ал. 3 КТ през 2017 г., предвиждаща, че част от документите в трудовото досие могат да бъдат създавани и съхранявани като електронни документи.

- Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие от 2018 г. - Длъжни ли са работодателите да поддържат електронни трудови досиета?**
- Какви електронни документи могат да се създават и съхраняват в трудовите досиета?**
- Изискванията за създаването и изпращането на електронни документи между работника или служителя и работодателя, както и удостоверяване на тяхното връчване; изискванията за съхраняването на електронните документи, които са част от трудовото досие на работника или служителя.**

СЪДЪРЖАНИЕ (2)

2. Промените в Кодекса на труда и в Закона за държавния служител от октомври 2023 г.: въвеждане на „електронната трудова книжка“ (регистър на заетостта и единен електронен трудов запис).

Наредба за вписване в регистъра на заетостта, ДВ бр. 65/02.08.2024 г.

- *Какви данни ще подлежат на вписване в регистъра по заетостта и чие задължение ще бъде вписването им?*
- *Влизане в сила на закона за работодателите и за органите по назначаване в държавната администрация.*
- *Специални правила за оформянето на хартиените трудови и служебни книжки от работодателите и органите по назначаване.*
- *Срокове за вписване в регистъра на заетостта на съответните данни.*
- *Условията за достъп до данните в регистъра. Правото на работодателите и органите по назначаване на достъп до информацията в единния електронен трудов запис.*

СЪДЪРЖАНИЕ (3)

3. Други актуални въпроси на трудовото право

**Решени ли са практическите проблеми при работата в режим “Home office”?
„Право на изключване“**

Регулиране на трудовите възнаграждения

Дискусия

**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 удостоверяващ 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.

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.**

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 удостоверителен документ!

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

(§ 23 влиза в сила от 1 юни 2026 г.)

ЗИД на Кодекса на труда
ОБН. ДВ, БР. 27/29.3.2024 г.

„Дистанционните“ форми на работа

Надомна работа	Работата от разстояние
чл. 107б, ал. 1 КТ: В трудов договор може да се договори изпълнение на трудовите задължения във връзка с изработка на продукция и/или предоставяне на услуга в дома на работника или служителя или в други помещения по негов избор извън работното място на работодателя срещу възнаграждение с негови и/или на работодателя оборудване, материали и други спомагателни средства.	чл. 107з, ал. 1 КТ: Работата от разстояние е форма за организиране на работа, изнесена извън помещения на работодателя, извършвана по трудово правоотношение чрез използването на информационни технологии, която преди изнасянето ѝ е била или би могла да бъде извършвана в помещенията на работодателя.

Промени в разпоредбата на чл. 107з КТ

„Същност и условия за работа от разстояние“

- ▶ **Първата промяна е с технически характер и е направена в ал. 7 на чл. 107з КТ. „Мястото на работа“ е изнесено в следващите разпоредби, като е предвидено, че в индивидуалния трудов договор страните следва да уговори конкретният характер на работата.**
- ▶ **Нова ал. 8: „с трудовия договор по ал. 7 може да се уговаря повече от едно място на работа. 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.“**

Промени в разпоредбата на чл. 107з КТ

„Същност и условия за работа от разстояние“

► В чл. 107з, ал. 9 КТ е предвидено, че с индивидуалния и/или с колективен трудов договор, или с вътрешни актове на работодателя се приемат правила, чрез които се определят: (1) редът за възлагането и отчитането на работата от разстояние; (2) съдържанието, обемът, постигнатите резултати и други характеристики на работата, които са от значение за отчитане на извършеното.

► Следващите три нови алинеи в чл. 107з КТ отразяват процесите на дигитализация на трудово-правната документация и все по-навлизаният и в тази сфера изкуствен интелект. Първата от тях урежда правата на работника или служителя като субект на личните данни, обработвани за целите на възлагане и отчитане на работата. Ал. 11 и 12 въвеждат на плоскостта на трудовото право принципът в законодателството по защита на данните, че при автоматизирано (алгоритмично) вземане на решения субектът на данни следва да има информация за начина на вземане на решения и правото да поиска човешка намеса и проверка.

ДЕФИНИЦИИ

Според новите легални дефиниции в § 1, т. 24 и 25 КТ:

- "Информационна система за алгоритмично управление" е система за вземане на автоматизирани решения при възлагането, отчитането и контрола на работата на работниците и служителите.
- "Автоматизирана система за отчитане на работното време" е система за автоматично записване и съхранение на информация с цел отчитане на отработеното време на работниците и служителите.

Промени в разпоредбата на чл. 107и КТ

„Работно място. Техническо оборудване и поддържане на работното място“

Чл. 107и, ал. 1, предишна редакция	Настояща редакция
Чл. 107и. (1) Работникът или служителят, който извършва работа от разстояние, осигурява в дома си или избраното от него друго помещение извън предприятието определено пространство за работно място.	Чл. 107и. (1) Работникът или служителят, който извършва работа от разстояние, осигурява работно място извън предприятието за извършване на работа от разстояние към датата на възникване или изменение на трудовото правоотношение.

„Работно място“

§ 1, т. 4, изр. второ ДР на КТ „При извършване на надомна работа и работа от разстояние работно място е място в помещение в дома на работника или служителя или в друго помещение по негов избор извън предприятието, където се извършва работата.“



работно място $\neq$ място на работа

Промени в разпоредбата на чл. 107и КТ

„Работно място. Техническо оборудване и поддържане на работното място“

Нови задължения на дистанционно работещите служители

► В чл. 107и, ал. 3 КТ е въведено едно ново задължение за работодателя: да предоставя на работниците и служителите, извършващи работа от разстояние, информация за минималните изисквания за безопасност и опазване на здравето към работното помещение, където се извършва работа от разстояние.

(Във вр. с чл. 107к. (2) /нова/ Работникът или служителят, който извършва работа от разстояние, е длъжен да предостави на работодателя писмена информация за характеристиките на осигуреното от него работно място за извършване на работа от разстояние.)

Нови задължения на дистанционно работещите служители

► чл. 107к, ал. 6 КТ: Работникът или служителят, който извършва работа от разстояние, е длъжен незабавно да уведоми работодателя, непосредствения ръководител или друго упълномощено лице за всяка злополука на работното място по предварително уговорени ред и начин.

Промени в разпоредбата на чл. 107л КТ

„Работно време. Почивки и отпуски. Отчитане на работното време“

► В чл. 107л, ал. 1 КТ е отменена т. 3. Тя предвиждаше, че работното време на работника и служителя, който извършва работа от разстояние съответства по продължителност на работното време, определено за работниците и служителите, които работят в помещенията на работодателя.

► чл. 107л, ал. 3 КТ

Предишна редакция	Настояща редакция
Работникът или служителят, който извършва работа от разстояние, сам организира своето работно време, така че да е на разположение и да работи във времето, в което работодателят и неговите търговски партньори са в комуникационна връзка.	Работникът или служителят, който извършва работа от разстояние, сам организира своето работно време, така че да е на разположение и да работи във времето, в което работодателят е в комуникационна връзка с трети лица.

Право на непрекъснатата почивка

Нов чл. 154б КТ

Работникът или служителът не е длъжен да отговаря на инициирана от работодателя комуникация по време на междудневната и седмичната почивка, освен когато в индивидуалния и/или в колективния трудов договор са уговорени условия, при които това е допустимо.

Намаляване на отговорността на работодателя при смърт или увреждане здравето на работника и служителя

Чл. 201. (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) (1) Работодателят не отговаря по предходния член, ако пострадалият е причинил умишлено увреждането.

(2) (Изм. – ДВ, бр. 27 от 2024 г.) Отговорността на работодателя може да се намали, когато:

- 1. пострадалият е допринесъл за трудовата злополука, като е допуснал груба небрежност;**
- 2. при работа от разстояние пострадалият не е спазил предписаните му правила и норми за здравословни и безопасни условия на труд.**

Отговорност за изплащане на трудови възнаграждения на работници и служители на изпълнителя при веригите от подизпълнители

Според чл. 245, ал. 3 /нова/ КТ когато работодателят е пряк подизпълнител на договор за предоставяне на услуги, изпълнителят по договора отговаря солидарно за гарантиране изплащането на трудовото възнаграждение на работниците или служителите. Отговорността на изпълнителя се ограничава до правата на работника или служителя, произтичащи от договорните отношения между изпълнителя и работодателя. Изпълнителят не носи отговорност, когато е изпълнил или изпълнява точно и добросъвестно задълженията си по договора с работодателя.

✓ Промени в Кодекса на труда от
м. февруари 2023 г.

- регулиране на минималните
трудова възнаграждения

Чл. 244. (1) Министерският съвет определя:

- 1. минималната работна заплата за страната за всяка календарна година;**
- 2. видовете и минималните размери на допълнителните трудови възнаграждения и на обезщетенията по трудовото правоотношение, доколкото не са определени с този кодекс.**

(2) Минималната работна заплата за страната за следващата календарна година се определя до 1 септември на текущата година в размер на 50 на сто от средната брутна работна заплата за период от 12 месеца, който включва последните две тримесечия на предходната година и първите две тримесечия на текущата година.

(3) Определената по реда на ал. 2 минимална работна заплата за страната не може да е по-ниска от определената за предходната година.

✓ Промени в Кодекса на труда от август 2023 г.

- **изплащане на трудовите
възнаграждения**

Място и срокове за изплащане (чл. 270 КТ, посл. редакция от 01.01.2024 г.)

- (1) Трудовото възнаграждение се изплаща в предприятието, където се извършва работата.**
- (2) Трудовото възнаграждение се изплаща авансово или окончателно всеки месец на два пъти, доколкото не е уговорено друго.**
- (3) Трудовото възнаграждение се изплаща лично на работника или служителя по ведомост или срещу разписка или по писмено искане на работника или служителя - на негови близки. По писмено искане на работника или служителя трудовото му възнаграждение се превежда по негова платежна сметка. В случай че платежната сметка е извън страната, таксите за паричния превод са за сметка на работника или служителя.**
- (4) Независимо от ал. 3, когато се изплаща трудово възнаграждение от работодател по чл. 3, ал. 1, т. 3 от Закона за ограничаване на плащанията в брой, изплащането му се извършва само чрез превод или внасяне по платежна сметка на работника или служителя. В случай че платежната сметка е извън страната, таксите за паричния превод са за сметка на работника или служителя.**

ЗОПБ (посл. редакция 6.07.2024 г.)

Трудови възнаграждения по смисъла на Кодекса на труда, изплащани от работодатели със 100 или повече наети лица, с изключение на:

- а) лицата, с които е сключен трудов договор за краткотрайна сезонна селскостопанска работа по реда на чл. 114а;**
 - б) лицата, получили разрешение за сезонен работник по смисъла на Закона за трудовата миграция и трудовата мобилност;**
 - в) лицата от трети държави, с които е сключен трудов договор на основание чл. 24и от Закона за чужденците в Република България – за срок до три месеца след издаване на документ за пребиваване;**
- се извършват само чрез превод или внасяне по платежна сметка.**

Промени в Закона за платежните услуги и платежните системи (ЗПУПС), свързани с правната уредба на трудовото възнаграждение (в сила от 1.09.2023 г.)

Според чл. 120а ЗПУПС когато по сметка за основни операции по чл. 118 се извършват операции по нареждане на титуляря, включително и теглене на суми в брой, за тях не се заплащат такси, когато са за сметка на получени средства от трудови възнаграждения, пенсии, помощи и обезщетения по социалното осигуряване и социалното подпомагане, стипендии за ученици, студенти и докторанти. Сметката за основни операции по чл. 118 се обслужва безплатно, когато по сметката постъпват и се съхраняват посочените средства и лихвите върху тези средства. Правилото не се прилага за теглене на суми чрез терминални устройства АТМ и ПОС на банки, различни от обслужващата банка.

Доц. д-р Андрей Александров

**Адвокат, съдружник в Адвокатско
дружество "Камбуров и съдружници"**

**Доцент по трудово право и общественно
осигуряване в ИДП при Българската академия на науките**

a.alexandrov@kambourov.biz

Благодаря Ви за вниманието!