

ТРУДОВО ДОСИЕ НА РАБОТНИКА ИЛИ СЛУЖИТЕЛЯ

Кодекс на труда · Наредба № 4 от 11.05.1993 г. · Наредба за електронните документи в трудовото досие

Съдържание

1. Задължение на работодателя
2. Документи за сключване на трудов договор
3. Документи, които работодателят издава
4. Електронни документи в трудовото досие
5. Съгласие, подписване и връчване
6. Съхранение на електронните документи
7. Единен електронен трудов запис

Правно основание: Кодекс на труда — чл. 62, чл. 128а, чл. 128б, чл. 347, чл. 347а, чл. 349 и чл. 350а; Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор; Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя.

1. Задължение на работодателя

Работодателят е длъжен да води трудово досие на всеки работник или служител.

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.

Част от тези документи могат да бъдат създавани и съхранявани като електронни документи. Видът и изискванията за създаването и съхраняването им се определят с акт на Министерския съвет.

Работникът или служителят има право да получава заверени копия от съхраняваните документи. (КТ, чл. 128б)

2. Документи за сключване на трудов договор

Трудовият договор се сключва в писмена форма. При сключването на трудовия договор работодателят запознава работника или служителя с трудовите задължения, които произтичат от заеманата длъжност или изпълняваната работа. Документите, които са необходими за сключване на трудовия договор, се определят от министъра на труда и социалната политика. (КТ, чл. 62, ал. 1, 6 и 7)

За сключване на трудов договор са необходими:

1. документ за самоличност, който се връща веднага;
2. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;
3. документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето кандидатства, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;
4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
5. свидетелство за съдимост, когато със закон или нормативен акт се изисква удостоверяването на съдебно минало;

6. разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16 години или е на възраст от 16 до 18 години.

(Наредба № 4, чл. 1, ал. 1)

Други документи: Работодателят може да изисква представянето на други документи извън посочените, ако това е предвидено или произтича от закон или друг нормативен акт. Посочените документи са необходими и при възникване на трудово правоотношение въз основа на избор и конкурс. (Наредба № 4, чл. 2 и 3)

Когато работодателят е административен орган

Работодател, който е административен орган, не изисква представянето на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, а извършва служебно проверка в:

1. регистъра на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, поддържан от Министерството на образованието и науката:
 - за завършено основно образование в Република България след 1 юни 2009 г.;
 - за завършено средно образование в Република България след 1 януари 2007 г.;
 - за придобита степен на професионална квалификация след 1 юни 2008 г.;
 - за завършено професионално обучение след 1 януари 2022 г.;
2. регистъра на всички действащи, прекъснали и завършили студенти и докторанти, поддържан от Националния център за информация и документация, за придобито висше образование в Република България след 1 януари 2012 г.;
3. обединения регистър за академично признаване, поддържан от Националния център за информация и документация, за издадено след 1 април 2009 г. удостоверение за признаване на придобито висше образование в чужбина.

(Наредба № 4, чл. 1, ал. 2)

3. Документи, които работодателят издава

По писмено искане на работника или служителя работодателят е длъжен да му издаде и предостави необходимите документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, в 14-дневен срок от искането.

По писмено искане на работника или служителя работодателят е длъжен в същия срок да му предостави обективна и справедлива характеристика за неговите професионални качества и за резултатите от трудовата му дейност или обективна и справедлива препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател.

При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят е длъжен да издаде заповед за уволнение или друг документ, с който се удостоверява прекратяването му. (КТ, чл. 128а)

По същия ред работникът или служителят получава и заверени копия от документите, съхранявани в трудовото му досие. (КТ, чл. 128б, ал. 4)

4. Електронни документи в трудовото досие

С наредбата се уреждат видът на електронните документи, които могат да са част от трудово досие на работника или служителя; изискванията за създаването и изпращането на електронни документи между работника или служителя и работодателя, както и удостоверяването на тяхното връчване; изискванията за съхраняването на електронните документи, които са част от трудовото досие. (Наредба за електронните документи в трудовото досие, чл. 1)

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

1. едностранни документи, създадени от работодателя;
2. едностранни документи, създадени от работника или служителя;
3. документи, които изискват съгласието и на двете страни по трудовото правоотношение;
4. документи, издадени от трети лица, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение;
5. други данни и информация, касаещи трудовото правоотношение.

В Правилника за вътрешния трудов ред се посочват видът на тези документи, които ще се създават и/или съхраняват като електронни документи в трудовото досие, и видът на електронния подпис, който се използва от работниците или служителите. (чл. 6)

Какво включва всяка от групите

Група	Документи
Едностранни документи, създадени от работодателя	Длъжностна характеристика, заповеди, удостоверения, уверения, справки, служебни бележки, декларации и други, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
Едностранни документи, създадени от работника или служителя	Молби, заявления, декларации, уведомления, съгласия, отчети, искания и други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.
Документи, които изискват съгласието и на двете страни	Трудов договор; споразумението за размера на трудовото възнаграждение и за другите условия, когато трудовото правоотношение възниква от избор или от конкурс; 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.
Документи, издадени от трети лица	Документи, които не са създадени от работодателя или от работника или служителя, но са от значение за трудовото правоотношение и/или за възникване, ползване и прекратяване на права по него, като: — документи, свързани със здравословното състояние на работника или служителя, издадени от компетентни органи, включително медицински свидетелства, болнични листове, решения за определяне на работоспособността и необходимостта от трудоустройство; — документи, издадени от учебни заведения и организации, удостоверяващи придобита степен на завършено образование и/или обучение или статут на обучавемо лице, включително дипломи, свидетелства, удостоверения, сертификати; — документи, издадени от трети лица, които са от значение за удостоверяване на изпълнени задължения на работодателя, включително заверени уведомления и справки от Националната агенция за приходите за вписването в регистъра на заетостта, постановление на контролните органи на инспекцията по труда, с което се обявява съществуването на трудово правоотношение, и заповрни съобщения, наложени върху трудовото възнаграждение; — други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

(§ 1 от допълнителните разпоредби на наредбата; КТ, чл. 62, ал. 5 и чл. 405а, ал. 1; ГПК, чл. 512, ал. 5)

Информационна система и уведомяване

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

За чия сметка: Разходите за изграждането, поддържането и използването на информационна система за създаването и/или съхраняването на електронни документи в трудовото досие и за обучението на работника или служителя за работа с нея са за сметка на работодателя. (чл. 2, ал. 2)

Когато работодателят създава и съхранява електронни документи в трудовото досие, той е длъжен да уведоми работника или служителя. Редът и начинът за уведомяване се определят с Правилника за вътрешния трудов ред. (чл. 3)

5. Съгласие, подписване и връчване

В трудовия договор или в друга писмена форма страните по трудовото правоотношение могат да дадат изрично съгласие да бъдат адресати на електронни изявления относно факти и обстоятелства, свързани с трудовото правоотношение. Съгласието може да се даде преди, едновременно със или след възникването на трудовото правоотношение.

Оттегляне на съгласието: Всяка една от страните по трудовото правоотношение има право по всяко време да оттегли съгласието си да бъде адресат на електронни изявления. (чл. 4, ал. 3)

Електронни изявления между страните по трудовото правоотношение се връчват чрез услуга за електронна препоръчана поща. Разходите по използването ѝ от страна на работодателя и от страна на работника или служителя са за сметка на работодателя. (чл. 4)

Подписване

Електронните документи се създават съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 910/2014 относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

- 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.

В документите, създадени от работодателя, и в тези, които изискват съгласието и на двете страни, се посочват авторът на документа, работодателят и основаниято за овластяването на автора, когато той е различен от работодателя. (чл. 7 и 8)

Регистриране и потвърждение

Когато работникът или служителят изпраща документи до работодателя по електронен път, те се регистрират в информационната система. За регистрираните електронни документи се генерира и изпраща до работника или служителя потвърждение за получаването им.

Потвърждението съдържа данни за регистрационния номер, часа и датата на получаването и се изпраща на посочен от работника или служителя електронен адрес или чрез услуга за електронна препоръчана поща. Електронните изявления на работодателя по регистрираните документи се връчват чрез услуга за електронна препоръчана поща. (чл. 9)

Достъп до собственото досие

По искане на работника или служителя работодателят е длъжен в срок 14 дни да му издаде и да му предостави в електронен вид документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, както и електронните документи, съхранявани в трудовото му досие. Документите се предоставят чрез услуга за електронна препоръчана поща.

По искане на работника или служителя работодателят е длъжен в срок 14 дни да му издаде на хартиен носител преписи от електронните документи, които са част от трудовото му досие. (чл. 5)

6. Съхранение на електронните документи

Когато се използва информационна система, работодателят осигурява механизъм за двуфакторна идентификация при достъп до системата. (чл. 10)

Хартиеният носител остава: Работодаателят няма право да откаже получаването на документ от работник или служител на хартиен носител. (чл. 11, ал. 1)

Документите, подадени на хартиен носител, могат да се включват в трудовото досие 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. 2 и 3)

Изисквания към информационната система

Информационната система 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 тези операции;
4. проследяване на историята на отпечатани и предоставени преписи от електронните документи в трудовото досие на хартиен носител;
5. връзка с всички поделения 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.

Функционалните характеристики на информационната система не трябва да позволяват да се променя фактът на постъпването на документи по електронен път и/или тяхната поредност. Всяко действие в системата се удостоверява с квалифициран електронен времеви печат. (чл. 12)

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. 13)

Достъп: Работодаателят осигурява на работника или служителя непрекъснат и безплатен достъп до електронните документи от трудовото му досие. (чл. 14)

7. Единен електронен трудов запис

Националната агенция за приходите поддържа регистър на заетостта, който съдържа единните електронни трудови записи на работниците и служителите. Достъпът до данните се осигурява безвъзмездно и в териториалните дирекции на Националната агенция за приходите. (КТ, чл. 347)

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. След този срок вписване се извършва само след влязло в сила задължително предписание от контролните органи на инспекцията по труда. (КТ, чл. 62, ал. 3 и 4)

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. (КТ, чл. 347а, ал. 1)

Достъп

- 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 запис до навършване на 18 години.
- Работникът или служителят има право на информация за историята на достъпите до своя единен електронен трудов запис. В историята се съдържат данни най-малко за работодателя, държавния орган или третото лице, осъществило достъпа.
- Работодателите имат право на информация за наети от тях работници и служители, въведена от предходни работодатели, с изключение на размера на трудовите възнаграждения и обезщетения, които работникът или служителят е получавал при предходни работодатели.
- 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.

(КТ, чл. 347а)

Съдържание

Единният електронен трудов запис съдържа данни за:

1. имената на работника или служителя;
2. личния идентификатор на работника или служителя;
3. идентификатора и името на работодателя;
4. основанието на трудовия договор;
5. датата на сключване на трудовия договор и началото на неговото изпълнение;
6. срока на договора, когато е уговорен такъв;
7. датата на сключване на допълнителни споразумения;
8. датата и основанието за прекратяване на трудовото правоотношение;
9. размера на основното трудово възнаграждение;
10. кода на заеманата длъжност по Националната класификация на професиите и длъжностите;
11. кода на основната икономическа дейност, в която лицето е заето, съгласно Класификацията на икономическите дейности, утвърдена от Националния статистически институт;
12. кода на населеното място на местоработата на работника или служителя по Единния класификатор на административно-териториалните и териториални единици;
13. продължителността на работното време;
14. продължителността на времето, което се признава за трудов стаж, както и на времето, което не се признава за трудов стаж;
15. изплатено обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение поради болест или при придобиване право на пенсия за осигурителен стаж и възраст;
16. заповни съобщения, наложени върху трудовото възнаграждение;
17. уговорения платен годишен отпуск;
18. дните използван платен годишен отпуск, полагащ се за годината на прекратяването на правоотношението.

Работодателят е длъжен точно и своевременно да вписва тези данни и настъпилите промени в тях. Единният електронен трудов запис съдържа и определените в Закона за държавния служител данни за служебните правоотношения на лицата. (КТ, чл. 349; чл. 222, ал. 2 и 3; ГПК, чл. 512, ал. 5)

Вписване от инспекцията по труда

- 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.
- Когато уволнението на работника или служителя е признато за незаконно или бъде поправено основанието за прекратяване на трудовото правоотношение, вписването се извършва от работодателя, прекратил трудовото правоотношение, а при отказ или когато това е невъзможно — от инспекцията по труда.
- Когато заявлението за прекратяване на трудовия договор е подадено в инспекцията по труда, защото работодателят не може да бъде намерен на адреса на управление, посочен в трудовия договор, инспекцията по труда вписва в регистъра на заетостта датата и основанието за прекратяване на трудовото правоотношение.

(КТ, чл. 350а; чл. 327, ал. 2)

Трудовата книжка

Оформяне и връщане: 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 оформят трудовите книжки на работниците и служителите, като в трудовата книжка с цифри и думи се записва продължителността на трудовия стаж, положен от работника или служителя при него към 1 юни 2025 г., подписва се от главния счетоводител и от работодателя, като се подпечатва с печата му, ако разполага с такъв. След оформянето ѝ трудовата книжка се връща незабавно на работника или служителя. (ПЗР към ЗИД на КТ, ДВ, бр. 85 от 2023 г., § 24, ал. 1)

Трудовата книжка, издадена преди влизането в сила на този закон, е официален удостоверяващ документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника или служителя. (§ 22)

Когато 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. (§ 24, ал. 2)

Свързана статия: Видовете трудови правоотношения, за които се води трудово досие, са разгледани в [„Трудови правоотношения“](#).

Източници: Кодекс на труда · Наредба № 4 от 11.05.1993 г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор · Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя

Счетоводни услуги ВЪЗМОЖНОСТ-И · vazmojnosti.com · office@vazmojnosti.com

Материалът има информационен характер и не замества консултация по конкретен случай.