

ДИГИТАЛИЗАЦИЯ НА ТРУДОВИТЕ ОТНОШЕНИЯ

Новостите през 2025-2026 г.



Калина Михайлова

Автор

Адвокат Калина Михайлова притежава магистърска степен по Право от Софийски университет "Св. Климент Охридски".
Адвокат към Софийска адвокатска колегия.

През 2019г. основава Адвокатско дружество Михайлова.

Професионалната дейност на кантората обхваща сферите на гражданското право с разнообразието на клоновете му, търговското, трудовото и административното право.

Адв. Михайлова и екипа ѝ се отличават с експертност в сферата на медицинското и фармацевтичното право.

Експертни консултанти в развитието на иновативни стартап проекти в IT-сектора.

Представяват интереса на корпоративни клиенти за реализиране на инвестиционни проекти в страната.

Адвокатското дружество предоставя пълно корпоративно обслужване на малки и средни търговски дружества с предмет на дейност в сферата на различни отрасли.
Осигуряват инцидентни консултации при решаване на конкретни казуси.

Единствените предели в предоставяне на услугите са интересът на клиентите и стремежът към успех.

Адв. Михайлова участва и в ad hoc екипи, които се стремят към важни законодателни изменения, както в здравеопазването, туризъм, така и в други важни сектори.
Консултант на редица неправителствени организации, като подпомага реализиране на проекти и предоставя юридическо съдействие за постигане на заложените им цели в обществена полза.
Лектор в семинари и конференции с различна насоченост и аудитория.



e-mail: mihaylova@kmihaylova.com

mob. + 359 896 891 565

гр. София, бул. Васил Левски № 42, ет. 1

web: www.kmihaylova.com

Facebook: <https://www.facebook.com/kmmihaylova>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/kalina-mihaylova-91988886/>



Съдържание

1. Преминаване към дигитализацията	4
2. Електронно трудово досие	6
3. Електронни ваучери за храна	14
4. Електронен регистър на заетостта. Електронен трудов запис	18
5. Стратегии за успешна дигитализация в HR	28

1. Преминаване към дигитализацията

Определение и значение на дигитализацията в трудовите отношения

Дигитализацията в трудовите отношения означава преминаване от хартиени документи и ръчно администриране към електронни системи за съхранение и управление на информацията за служителите.

В България този процес става особено актуален с въвеждането на Единния електронен трудов запис (ЕЕТЗ) и Регистъра на заетостта, администриран от НАП, който от 1 юни 2025 г. заменя хартиените трудови книжки.

Значението е огромно, защото дигитализацията:



- улеснява HR специалистите в ежедневната им работа
- гарантира по-голяма точност и прозрачност на трудовите данни
- създава условия за модерни и по-гъвкави практики в управлението на хора

Значение за работодателите:

- **Ефективност:** автоматизация на процеси като назначаване, промени в договора, прекратяване на трудови отношения
- **Намаляване на разходите:** по-малко хартиена администрация и ръчна обработка
- **Прозрачност и контрол:** централизирани данни, които могат да се проверяват и анализират в реално време
- **Съответствие със закона:** автоматична валидация на данни и спазване на срокове

Значение за служителите:

- **Лесен достъп:** онлайн достъп до пълната им трудова история и статус
- **Прозрачност:** яснота за трудовия стаж, заплащането и осигуровките
- **Сигурност:** данните се съхраняват надеждно, без риск от изгубени или повредени хартиени документи
- **По-добро обслужване:** по-бързо получаване на справки, удостоверения и документи

Дигитализацията в трудовите отношения не е просто техническа промяна, а нова философия в управлението на хора. Тя носи огромни ползи, но изисква проактивност, обучение и адаптация.



2. Електронно трудово досие

Едно от основните задължения на работодателя е **да води трудово досие на работника/служителя.**

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

Законодателят предвижда, че част от документите в трудовото досие могат да бъдат **създавани и съхранявани като електронни документи.**

През 2018г. с Постановление № 71 от 10 май 2018 г. на Министерския съвет е приета Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя (наричана за краткост „Наредбата“).

Дигитализацията е предвидена опция с оглед **намаляване преките разходи** за създаване, обработка, съхраняване и обмен на документите от трудовото досие на работника/служителя; оптимизиране на процесите; намаляване времето за обработка на документите; редуциране разходите за персонал и други разходи, свързани с администрирането на трудовото правоотношение.

Създаването на електронните документи се извършва съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 910/2014 г. на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 и Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

Това предоставя гаранция относно надеждния произход на електронния документ, съхраняване на информацията, за да се осигури правната валидност на документа за продължителен период и възможността те да бъдат използвани при евентуални съдебни производства.



Наредбата не въвежда задължение за работодателите да дигитализират трудовите досиета. Това е само възможност пред работодателите, като се запазва способа документите от трудовото досие да се създават и съхраняват на хартия. Работодателите, които не ползват информационни системи няма да имат нови задължения и/или съпровождащи ги разходи.

Наредбата предвижда, че създаването и/или съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя се осъществява чрез информационна система, която работодателят може да изгражда, поддържа и/или използва.

Липсва легална дефиниция за това понятие, но от общоприетото понятие може да се приеме, че представлява съвкупност от софтуер и съответно необходимия хардвер, процедури, бази данни за съхранение на регламентираните трудовоправни документи.

В случай, че работодателят използва информационна система, спрямо него има задължение за осигуряване на защита като се използва двуфакторна автентификация. Това представлява е-система за осигуряване на достъп до информационна система, осигуряваща потвърждаване на идентичността на потребителя чрез второ устройство или през едно устройство, но през втори канал, различен от този на осъществяването на достъп.

Работодаателят следва да осигури 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.

Определени са специфични изисквания към информационната система на работодателя, чрез които се гарантира целостта и проследимостта на постъпване на информацията в нея. **Информационната система трябва да предоставя възможност за отчитане и удостоверяване на времето - с точност до година, дата, час, минута и секунда.**

Следва да е налице възможност за създаване на историческа справка за всички движения, свързани с въвеждане на документи в трудовото досие, както и извършваните операции.

Информационната система трябва да установява лицата и електронните адреси, от които са извършени действията. С оглед постигане на пълна синхронизация и всеобхватност на документооборота в предприятието, системата следва да осигурява връзка с всички подразделения на работодателя за регистриране на подадените при тях документи.



Въведената от работодателя система трябва да е пригодена за **проследяване на историята на отпечатани и предоставени преписи** от електронните документи в трудовото досие на хартиен носител, както и да има възможност да изготвя в електронен формат справки, сведения или документи и да извършва обмен.

Въведената от работодателя информационна система следва **да позволява получаването и изпращането на документи** чрез услуга за електронна препоръчана поща, подписани с електронен подпис.

За да отговоря на нормативните изисквания, всяко действие в информационната система се удостоверява с **квалифициран електронен времеви печат**.

Функционалните характеристики на информационната системата не трябва да позволяват да се променя действителното постъпване на документи по електронен път и/или тяхната поредност, т.е. не следва да е възможно изтриване на получени документи или промяна на датата и/или часа на тяхното получаване.

Вътрешни актове за регламентация

Работодателят определя в **Правилника за вътрешния трудов ред** дали ще съхранява и обработва електронни документи в трудовото досие.

В този вътрешен акт следва да се посочат и документите, които ще се съхраняват в електронен формат. За различните работодатели тези документи могат да бъдат различни. Правилникът ясно следва да посочва и вида на електронния подпис, който следва да бъде използван от работниците/служителите за обмен на електронни документи с работодателя.

Съгласно **чл. 37 КТ** работодателят следва да покани органите на синдикалните организации в предприятието и представителите на работниците и служителите по **чл. 7, ал. 2 КТ** да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и документи, които се отнасят до трудовите отношения.

Предвид посочените норми, при въвеждане на информационна система и промени в Правилника за вътрешния трудов ред, работодателят следва да проследи изготвянето и подписването на протокол, с който се удостоверява поканата и участието на посочените представителни организации.



Съгласие за електронни изявления

Наредбата цели да гарантира правата на работниците/служителите и опазване на техните интереси, като въвежда изискване за изрично писмено съгласие на **работника/служителя** да бъде адресат на електронни изявления от страна на работодателя относно факти и обстоятелства, свързани с трудовото правоотношение.

Това съгласие може да бъде предоставено преди подписване на трудовия договор, в отделен документ, може да е имплементирано и да е сред договорните клаузи на самия трудов договор. Предвидена е възможност и съгласието да бъде предоставено след като трудовото правоотношение е вече възникнало и трудов договор вече е подписан. За целта ще е необходимо изготвяне и подписване на нарочен документ, удостоверяващ писменото съгласие на работника/служителя.

Работодателите трябва да получат писмено съгласие от служителите, за да им изпращат електронни изявления относно факти и обстоятелства, свързани с трудовото правоотношение. Служителят може да оттегли своето съгласие по всяко време, а работодателят също има право на същото.



Видове електронни документи

Наредбата обхваща пет основни категории трудови документи, които могат да бъдат в електронен вид като част от електронното трудово досие на работника/служителя. Всяка една от предвидените категории е съпроводена с легална дефиниция в наредбата:

1. Едностранни документи, създадени от работодателя

Тази категория обхваща длъжностна характеристика, заповеди, удостоверения, уверения, справки, служебни бележки, декларации и други, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.

2. Едностранни документи, създадени от работника или служителя

Тук са предвидени молби, заявления, декларации, уведомления, съгласия, отчети, искания и други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение. Например молби за отпуск, предизвестия за прекратяване, съгласие за полагане на извънреден труд и др.

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

Тук се включват трудов договор, споразумение по правоотношения от избор или 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.

Едностранните документи, създадени от работодателя, както и документите, които изискват съгласието и на двете страни по трудовото отношение, следва изрично да посочват автора на документа, работодателят и основанията за овластяването на автора, когато той е различен от работодателя.



4. Документи, издадени от трети лица, удостоверяващи факти, свързани с

трудоовото правоотношение са документи, които не са създадени от работодателя или работника, или служителя, но са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на 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 по чл. 62, ал. 5 КТ от НАП, постановление за обявяване на съществуването на трудово правоотношение по чл. 405а, ал. 1 КТ, издадено от контролните органи на Инспекция по труда; заповни съобщения, изпратени от Частни съдебни изпълнители, предвидени в чл. 512, ал. 5 ГПК.
- **други документи, които са от значение за възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение.**



5. Други данни и информация, касаещи трудовото правоотношение.



Създаване, изпращане и съхраняване на електронни документи

В Наредбата е предвидено, че електронните документи 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.

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

В самото потвърждение следва да има данни за **регистрационния номер, часо и датата на получаването**. Потвърждението се изпраща на посочен от работника или служителя електронен адрес или чрез услуга за електронна препоръчана поща.

Електронните изявления на работодателя по регистрираните в информационната система електронни документи, изпратени от работника или служителя, се връчват чрез услуга за електронна препоръчана поща.

Документите, създавани от работодателя, задължително се подписват с квалифициран електронен подпис.

Наредбата определя понятието „услуга за електронна препоръчана поща“ в **чл. 3, т. 36 от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 година** относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар, съгласно който „Услуга за електронна препоръчана поща“ означава услуга, която позволява предаването на данни между трети страни по електронен път, предоставя доказателство във връзка с обработката на предаваните данни, включително доказателство за изпращането и получаването на данните, и защитава предаваните данни срещу риск от загуба, кражба, повреда или неправомерни изменения.

Дори да е въведена система за съхранение на електронни трудови документи, работодателят няма право да отказва приемане на документите, подадени на хартиен носител.

Документите 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. Съответствието на снетия електронен образ със сканирания документ се удостоверява с квалифициран електронен подпис от лицето, извършило снемането, а на хартиения носител – със саморъчен подпис.

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 чрез услуга за електронна препоръчана поща. Задължение на работодателя е да осигурява на работника или служителя непрекъснат и безплатен достъп до електронните документи от трудовото му досие.

Какви са разходите за работодателя:

Следва да се има предвид, че разходите за изграждането, поддържането и използването на информационна система за създаването и/или съхраняването на електронни документи в трудовото досие са за сметка на работодателя.

Обучението на работника/служителя за работа с информационната система, също са изцяло за сметка на работодателя.

В случай, че работодателят изисква документите, издавани от работника/служителя, да са подписани с квалифициран електронен подпис, то следва да осигури това за своя сметка.

Всички разходи по използването на услуга за електронна препоръчана поща от страна на работодателя и от страна на работника или служителя са за сметка на работодателя.



3. Електронни ваучери за храна

Дигитализацията засяга и ваучерите за храна. До 2023 г. ваучерите за храна бяха единствено на хартиен носител. От 01.07.2024 г. са в обращение единствено ваучери за храна на електронен носител (физически или виртуален).

Какво представляват електронните ваучери?

Електронните ваучери за храна са платежни инструменти, които могат да се използват само в България. Те се предоставят от работодателя на работниците/служителите се използват за плащане на храна и хранителни продукти в заведения и магазини. Важно е да се отбележи, че те не са електронни пари и не могат да се изтеглят от банкомат.

Има два вида електронни носители: физически, подобен на банкова карта, и виртуален, използван със смарт устройства. И двата вида ваучери се използват за разплащане в търговски обекти чрез ПОС терминал.

Данъчни облекчения и условия

Социалните разходи в размер до 200 лв. / 102,26 € месечно, предоставени на всяко наето лице под формата на ваучери за храна не се облагат с данък, но трябва да се спазват определени условия:

1. Договореното основно **месечно възнаграждение** на лицето в месеца на предоставяне на ваучерите е не по-малко от средномесечното договорено основно възнаграждение на лицето за предходните три месеца;
2. Към края на месеца, през който са начислени разходите за ваучери, данъчно задълженото лице **няма подлежащи на принудително изпълнение публични задължения**;
3. Ваучерите са предоставени от лице, получило разрешение за осъществяване на дейност като оператор от министъра на финансите.





Какво обаче представляват социалните разходи?

Введена е легална дефиниция за "**Социални разходи, предоставени в натура**" - отчетените като разходи социални придобивки по смисъла на чл. 294 КТ.

Социалните разходи трябва да са **достъпни за всички работници/служители**. Размерът на предоставяните социални придобивки **не трябва да зависи от заеманата длъжност** или от трудовите резултати. Не се допуска издаването и/или зареждането на ваучери за храна на електронен носител над определената **максимална сума месечно** за всеки работник/служител.

Работодателят може да въведе **два различни модела за изплащане и за предоставяне на социални придобивки** – ежемесечно с точно определена стойност или в зависимост от отработените дни и/или часове от работника/служителя.

Работодателят няма право да изисква връщане на зареден ваучер за храна на електронен носител от наето лице в случай на прекратяване на трудовото правоотношение.



Условия за ползване

Електронните ваучери могат да се използват само в рамките на срока им на валидност в заведения и магазини, които спазват Закона за храните, и не могат да се използват за покупки на алкохол или тютюневи изделия.

Срокът на валидност на ваучера за храна на електронен носител не може да бъде по-дълъг от 12 месеца от датата на издаване.

Ваучери за храна на електронен носител, издадени от един оператор, могат да се ползват само в търговски обект на **търговец, с който съответният оператор е сключил договор за обслужване.**

При всяка покупка наличният баланс на ваучера намалява с цената на закупените артикули. Ако стойността на покупката е по-ниска от стойността на ваучера, остатъкът се запазва за бъдещи покупки. Работодателят и служителят не могат да прехвърлят средства от ваучера.

Операторите на електронните ваучери предоставят възможност на ползвателите да проверяват валидността на ваучерите, да блокират носителя при нужда и да подават оплаквания за неправомерни транзакции.

Ваучерите за храна са подходящо решение и за работодателя, тъй като **компанията не плаща данъци и осигуровки върху тях, ако предоставят до 200 лв. / 102,26 € на служител месечно.**

Малките, значими бонуси - като ваучерите за храна - помагат на служителите да се чувстват ценени и подкрепяни, което намалява вероятността да потърсят работа другаде.

**Поискайте неангажираща оферта
за ваучери за храна за вашите
служители!**

Искам оферта



Дигитален Ваучер Храна

Оптимизирайте пакета си със социални придобивки и подкрепете служителите си финансово с ваучери за храна. **Посрещнете нуждите на вашите служители с Идънред.**

- ➔ **Спестявате до 1 278 лв. / 653.45 € годишно на служител!**
- ➔ **100% освободени от данъци и осигуровки до 200 лв. / 102,26 € на месец на служител!**
- ➔ **Оптимизирате разходите и увеличавате покупателната способност на служителите си.**



Какво представляват ваучерите за храна?

Ваучерите за храна са социална придобивка, която се предоставя от работодателя на служителите и цели да насърчава здравословното хранене и да оптимизира фирмените разходи.

Приемат се в широка търговска мрежа в цялата страна, която включва най-големите хранителни вериги, по-малки квартални магазини, ресторанти, сладкарници и др.



- ➕ **100% бърза и лесна онлайн поръчка и зареждане.**
- ➕ **Без всекидневно управление на картите.**
- ➕ **Модерно мобилно приложение за служителите!**

Влезте в света на Edenred+ и поставете служителите си на първо място!

Идънред България АД
тел. +359 (2) 974 0220
имейл: bulgaria@edenred.com
edenred.bg

4. Електронен регистър на заетостта. Електронен трудов запис

В Държавен вестник, бр. 85 от 10 октомври 2023 г. са обнародвани промени в Кодекса на труда, които регламентират въвеждането на електронен трудов запис.

За разлика от уредбата на електронното трудово досие, която е диспозитивна и не вменява задължение за работодателите, **новата уредба на електронния трудов запис е със задължителен характер.**

Измененията във връзка с регистър на заетостта и единния електронен трудов запис са в сила от 01.06.2025г. за трудовите правоотношения и от 01.06.2026 г. за служебните правоотношения по Закона за държавния служител.

Разпоредбата на 347, ал. 1 КТ посочва, че НАП поддържа регистър на заетостта, който съдържа единните електронни трудови записи на работниците /служителите.

КТ изрично прогласява основните принципи за създаването и поддържането на регистъра на заетостта:

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.

Данните в регистъра на заетостта се вписват въз основа на приетите в Националната агенция за приходите електронни трудови записи, подадени от:

- Работодател или орган по назначаването при сключване, изменение и прекратяване на трудов договор и за възникване, промяна и прекратяване на служебно правоотношения или за промяна на работодател /преобразуване – вливане, сливане и др./; наем, аренда, концесия;
- Длъжностно лице от Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда".



Кой още има достъп до данните в регистъра по заетостта?

За поддържане на актуални данни в регистъра на заетостта **Националната агенция за приходите** има право на достъп до данни и от други регистри, които съдържат идентификация на физически и юридически лица.

Националният статистически институт има право на данни от регистъра на заетостта за целите на публикуването на статистическа информация относно заетостта.

Националната агенция за приходите предоставя на **Националния статистически институт** данни от регистъра на заетостта ежемесечно.



Какво е електронен трудов запис?

Нормата на чл. 347а КТ регламентира единния електронен трудов запис, като е дефиниран като **електронен документ, който съдържа данни и обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника или служителя, и е официален удостоверителен документ.**

Електронният трудов запис всъщност представлява „**електронна трудова книжка**“.

В РЕГЛАМЕНТ (ЕС) № 910/2014 НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 23 юли 2014 година относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар, е налице дефиниция за електронен документ - всяко съдържание, съхранявано в електронна форма, по-специално текстови или звуков, визуален или аудио-визуален запис. /чл. 3, т. 35/.

Електронният трудов запис е определен като официален удостоверителен документ. Това е израз на правомощието на работодателя да извършва удостоверителни действия.

Каква роля има в съдебно производство електронен документ с официално удостоверителна функция?

Правната сила и допустимостта на електронен документ като доказателство в съдебни производства не могат да бъдат оспорени единствено на основание, че той е в електронна форма. В хода на съдебното производство, във фазата на доказване, електронният документ може да бъде представен възпроизведен на хартиен носител като препис, заверен от страната. При поискване страната е длъжна да представи документа на електронен носител.



Удостоверителният документ има материална доказателствена сила, която се състои в доказателственото значение на свидетелстващ документ за този факт, който удостоверява. Официалният свидетелстващ документ доказва с обвързваща съда доказателствена сила, че фактите, предмет на удостоверителното изявление на органа, издал документа са се осъществили така както се твърди в документа. До доказване на противното съдът е длъжен да счита, че фактите, отразени в официалния свидетелстващ документ, действително са се осъществили.

Какви данни съдържа единният електронен трудов запис?

1. **имената** на работника или служителя;
2. **личния идентификатор** на работника или служителя - Съгласно КТ, „Личен идентификатор“ е единен граждански номер, личен номер, личен номер на чужденец, служебен номер или друг идентификатор на физическо лице, определен в закон.“
3. **идентификатора и името на работодателя;**
4. **основанието на трудовия договор** – основен, допълнителен, от конкурс и др.
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 **прекрътяване** на трудовото правоотношение;
9. **размера на основното трудово възнаграждение;**
10. **кода на заеманата длъжност** по НКПД;
11. кода на основната **икономическа дейност**, в която лицето е заето, съгласно КИД.
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 **трудова стаж**, както и на времето, което не се признава за трудов стаж - Тази информация се попълва при прекрътяване на трудовото правоотношение;
15. изплатено **обезщетение** при прекрътяване на трудовото правоотношение, при болест или пенсиониране;
16. **запорни съобщения;**
17. уговорения **платен годишен отпуск;**
18. дните **използван платен годишен отпуск**, полагащ се за годината на прекрътяването на правоотношението.



В електронния трудов запис са предвидени по-голям брой реквизити в сравнение с ползваната до този момент хартиена трудова книжка. С особена важност е **информацията за уговорения и реално използвания** в годината на прекратяване на трудовото правоотношение **платен годишен отпуск**.

При прекратяване на трудовото правоотношение новият работодател ще има информация за броя използвани дни платен годишен отпуск от работника или служителя при предходния му работодател и това ще доведе до възможност за прилагане нормата на Наредба за работното време, почивките и отпуските, съгласно която 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.



Вписване, коригиране и заличаване на данни

Вписване, коригиране и заличаване на данни в единния електронен трудов запис се извършва от:

1. **работодател или упълномощено от него лице;**
2. **орган по назначаването или определено от него длъжностно лице;**
3. **длъжностно лице от Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда".**

Националната агенция за приходите може да извършва служебно вписване на данни за прекратяване на трудово или служебно правоотношение или заличаване на данни в единния електронен трудов запис.

Лицата подават електронни трудови записи във файлов формат, утвърден със заповед на изпълнителния директор на Националната агенция за приходите.

Електронните трудови записи се подават по електронен път чрез **портала за електронни услуги** на НАП като задължително изискване е използване на квалифициран електронен подпис или персонален идентификационен код, издаден от Националната агенция за приходите.

Запазена е възможност за работодателите и органите по назначаване с до 5 лица, да подават електронните трудови записи и в териториална дирекция на Националната агенция за приходите на електронен носител. В този случай следва да е изготвено придружително писмо по образец, върху което е положен подпис, удостоверяващ истинността на електронната информация.



Работодателят и органът по назначаването имат задължения за подаване на електронен трудов запис в определени срокове.

Срокът за подаване на електронния запис е 3-дневен срок в следните случаи:

1. сключване на трудовия договор или възникване на служебното правоотношение – подава се преди постъпване на работа

2. изменение на трудовото правоотношение относно:

- основанието на трудовия договор;
- срока на договора
- размера на основното трудово възнаграждение;
- кода на заеманата длъжност по НКПД или кода по КИД;
- мястото на работа;
- продължителността на работното време или уговорения платен годишен отпуск;

При служебните правоотношения освен посочените хипотези, записът се подава и при промяна на ранга на държавния служител, съответно дипломатическия ранг.

3. командироване работник или служител на територията на друга държава – членка на ЕС, държава – страна по ЕИП или на Конфедерация Швейцария;

4. получаване на запорното съобщение или вдигане на запора.

Не се подава електронен трудов запис при изменение на мястото на работата в случаите на командироване в страната, както и при промяна мястото на работа при работа от разстояние.

В 7-дневен срок работодателят следва да подаде електронен трудов запис за следното:

- прекратяване на трудовото или на служебното правоотношение;
- изплащане на обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение /при прекратяване поради болест или след придобиване право на пенсия/;
- влизане в сила на съдебно решение, с което е установена продължителността на трудов или служебен стаж; признато е за незаконно уволнението или е поправено основанието за прекратяване на трудовото или служебното правоотношение.

Работодателят и органът по назначаването подават електронен трудов запис в 10-дневен срок от вписването в търговския регистър или обнародването в "Държавен вестник" в случаите на преобразуване на работодателя, наем, аренда, концесия, фактическата промяна на работодателя или органа по назначаване; промяната на ЕИК по регистър БУЛСТАТ / ЕИК без да се променя работодателят.

Подаването на електронния трудов запис във всяка една от хипотезите се осъществява чрез документ по образец – част от Наредбата като са налице и указания за правилно попълване на документите.



След получаване на електронен трудов запис НАП издава на работодателя или на органа по назначаването протокол, който съдържа данни за вписаните и за невписаните електронни трудови записи и причината за невписването им.

В 3-дневен срок от получаване на протокола работодателят или органът по назначаването отстранява недостатъка и подава отново електронен трудов запис.

Когато контролен орган на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" или орган по приходите на НАП установи несъответствие между вписани данни в единния електронен трудов запис и фактическите условия по трудовото или служебното правоотношение, **работодателят или органът по назначаване е длъжен да впише, коригира или заличи данните, като подаде електронен трудов запис в тридневен срок.**

Работодателят и органът по назначаването могат и по своя инициатива да впишат, коригират или заличат данни в единния електронен трудов запис.

В случай, че е пропуснат 3-дневния срок за подаване на електронен запис при възникване на трудово отношение, то датата може да бъде коригирана само след предписание на контролните органи на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда".

Длъжностно лице от Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда" има 7-дневен срок за вписване данните в регистъра на заетостта чрез подаване на електронен трудов запис при разпореждане за прекратяване на трудовия договор в хипотеза на невъзможност за откриване на работодателя, влизане в сила на предписанието за вписване на трудово, когато работодателят не го е изпълнил; установяване на обстоятелството, че работодателят или органът по назначаването отказва или не може да извърши вписване въз основа на влязло в сила съдебно решение.

Достъп до данните в Регистъра на заетостта

НАП осигурява достъп на:

1. самия **работник/служител** в неговия единен електронен трудов запис;
2. **родителите, настойниците и попечителите** на работник/служител до 18-годишна възраст до наличните за тези лица данни в единния електронен трудов запис;
3. **работодателя и органа по назначаването** за **подадените от него данни** в единните електронни трудови записи за работник/служител, с които е в трудови или служебни правоотношения;
4. **работодателя и органа по назначаването** за данни на работник/служител, подадени от **предходни работодатели** или органи по назначаване. Новият работодател няма право на достъп до информация за размера на трудовите възнаграждения и обезщетения. Подобен подход дава възможност на работодателя да получи важна информация за бъдещия си работник/служител, която удостоверява наличие/липса на опит например, което от значение за правилно изчисляване на допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит.
5. **работодателя и органа по назначаването** за данни за трудовия и/или служебния стаж, когато лицето участва в **конкурс** за заемане на длъжност и **има съгласие от кандидата**.



НАП предоставя информация на работниците/служителите, съответно на техните родители, за историята на достъпите до единния електронен трудов запис. Изключение от това право на работника има по отношение на справки, извършвани от органите на досъдебното производство по реда на НПК и на Държавна агенция „Национална сигурност“. Тази норма гарантира правото на работник/служител да получи кой е търсил, съответно получил информация за неговите трудови данни и дали е легитимен правен интерес от подобно действие.

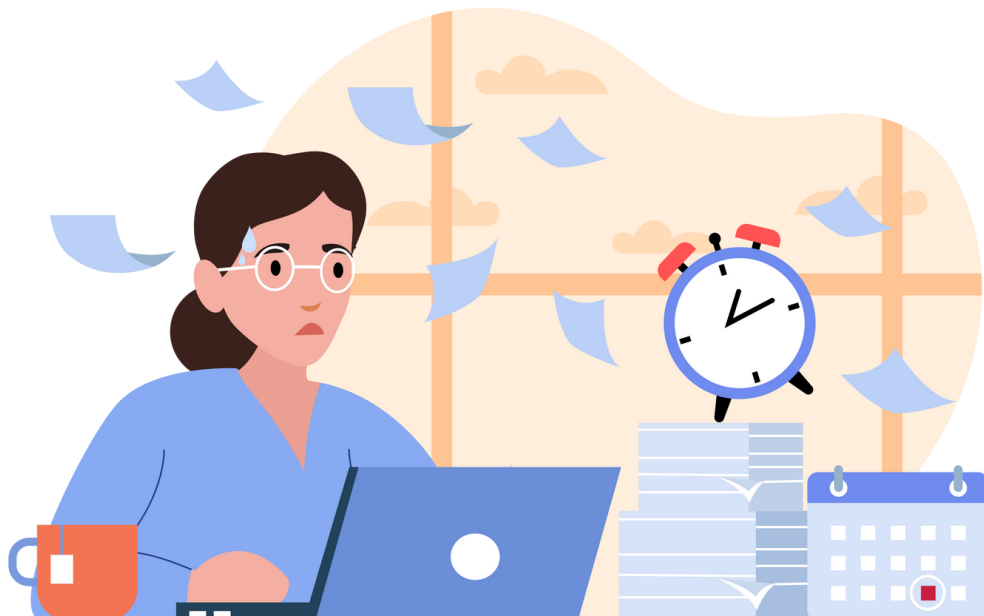
Завършване на трудовите книжки

Хартиената трудова (или служебна) има качество на официален удостоверяващ документ и след въвеждане на електронния трудов запис.

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, трудовата книжка се връща незабавно на работника или служителя.

Дори оформянето на трудовите книжки на работниците и служителите да се предприеме в края на законоустановения срок, напр. през месец май 2026 г., **в тях се отразява само стажът към 1 юни 2025 г.**, а не и придобитият през следващите месеци.

В случай, че 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.



5. Стратегии за успешна дигитализация в HR

Планиране и подготовка за промяната

Успешната дигитализация в HR изисква внимателно планиране и стратегически подход.

Първата стъпка е провеждането на анализ на текущите процеси и документи.

Определете кои области могат да бъдат оптимизирани чрез дигитализация и какви ползи можете да очаквате. След това, съставете план за инвестиране в необходимите технологии.

Включете всички заинтересовани страни в процеса на планиране, така че да могат да предоставят обратна връзка и да се чувстват ангажирани с промяната. Установете реалистични срокове за внедряване и определете отговорности на екипа.

Обучение на служителите и HR екипа

Обучението е ключов компонент от процеса на дигитализация. **Организирайте обучение за HR екипа и за всички служители, които ще работят с новите технологии.** Трябва да се обяснят новите процедури и как да се използват електронните системи.

Помислете за различни формати на обучение - **семинари, вебинари и онлайн курсове.** Създаването на **наръчници и ръководства** за ползване на новите инструменти ще помогне на служителите да се адаптират бързо и ефективно.

Също така, осигурете постоянен достъп до ресурси за самообучение и възможности за допълнителна помощ при проблеми или въпроси.



Инструменти и технологии за управление на електронната документация

Изборът на подходящи инструменти и технологии е от съществено значение. Инвестирайте в системи за управление на документи, които позволяват лесно съхранение, достъп и споделяне на информация. Някои важни функции, които трябва да имат тези системи, включват:

Поддръжка на електронни трудови досиета

Уверете се, че системата позволява съхранение на всички документи, свързани с трудовите отношения.

Сигурност и защита на данните

Убедете се, че избраните инструменти отговарят на изискванията за защита на личните данни и предлагат надеждни мерки за сигурност, като двуфакторна автентификация.

Лесен достъп и навигация

Системите трябва да са с прост интерфейс, който да позволява на служителите да се ориентират интуитивно.

Изграждането и поддържането на ефективни инструменти за дигитализация ще улесни управлението на HR процесите и ще подобри работата на HR екипа и служителите.



За Идънред България

Доверете се на лидера в сферата на предплатените корпоративни решения.

- Вече 20 години Идънред България улеснява ежедневието и подобрява благосъстоянието на служителите в България, като помага на своите корпоративни клиенти да мотивират служителите и партньорите си чрез лесни за употреба продукти.
- Групата на Идънред се гордее с над 50 г. история и присъствие в 45 страни по света.



320,000
ползватели



5,500
корпоративни
клиенти



13,000+
търговски
обекта

Влезте в света на Идънред и поставете
служителите си на първо място!

В **портфолиото** на компанията ще откриете:

- Ваучер Храна по Наредба 7
- Ваучер Храна по Наредба 11
- Ваучер Подарък
- Карта Награда



Идънред България АД
тел. +359 (2) 974 0220
имейл: bulgaria@edenred.com
edenred.bg

