

Нова Наредба за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие

Брой 2
Май 2018 г.



За информация

Юлияна Матеева
Съдружник
Правни консултантски
услуги
Тел.: +359 2 9697 600
Факс: +359 2 9697 878
jmateeva@kpmg.com

Емил Евтимов
Старши мениджър
Правни консултантски
услуги
Тел.: +359 2 9697 600
Факс: +359 2 9697 878
eevtimov@kpmg.com

Нова Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя („Наредбата“) беше обнародвана в Държавен вестник, бр. 40 от 15 май 2018 г. Тя влиза в сила от 19 май 2018 г.

Новата Наредба дава възможност за създаване и поддържане на електронно трудово досие посредством създаване, съхраняване и размяна на електронни документи между работодателя и служителите. Определят се специфични технически изисквания за електронните трудови досиета, които следва да се вземат предвид и въведат от работодателите, които желаят да се възползват от новата законова възможност.

По-долу представяме обобщение на разпоредбите.

Електронно трудово досие на служителите

Предвидена е възможност за подписване и съхраняване в електронна форма на трудови договори и други документи, изискващи съгласието и на двете страни по трудовото правоотношение, като допълнителни споразумения, договори за повишаване на квалификацията и преквалификация и др.

Трудовото досие на служителя може да съдържа в електронна форма и документи, създадени от работодателя (длъжностни характеристики, заповеди, уведомления); документи, създадени от служителя (молби, заявления, съгласия, искания); документи, издадени от трети лица (медицински свидетелства, болнични листове, заверени уведомления и справки по чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда от Националната агенция за приходите, заповорни съобщения).

Създаване на електронни документи

Създаването на електронните документи, включително и на трудови договори, се извършва чрез електронен подпис. В Правилника за вътрешния трудов ред следва да се уреди видът на електронния подпис, който ще бъде използван от служителите

В този брой:

[Електронно трудово досие на служителите](#)

[Създаване на електронни документи](#)

[Размяна на електронни документи](#)

[Съхранение на електронни документи](#)

[Информационна система на работодателя](#)

за размяна на документация – обикновен, усъвършенстван или квалифициран. В случай че работодателят е уредил използването на квалифициран подпис от служителите, той следва да осигури механизъм на подписване за своя сметка.

Работодаателят е длъжен да уведоми служителите за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовите досиета, като начинът, по който се уведомяват служителите и видът на документите, се посочва в Правилника за вътрешния трудов ред.

Документите, създавани от работодателя, задължително се подписват чрез квалифициран електронен подпис. Едностранните електронни документи, създадени от работодателя и документите, които изискват съгласието и на двете страни, следва да посочват автора на документа, работодателя и основанията за овластяване на автора, когато той е различен от работодателя.

Размяна на електронни документи

Размяната на електронни изявления между страните по трудовото правоотношение следва да бъде изрично уговорена между тях в писмена форма, като съгласието за размяна на електронна кореспонденция може да бъде дадено или оттеглено по всяко време.

Електронните изявления се връчват чрез услугата „електронна препоръчана поща“, която позволява предаването на данни 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 непозволени изменения. При регистриране на изпратените от служителя документи следва да се генерира и изпрати обратно до него потвърждение за часа и датата на получаването и регистрационен номер.

На този етап използването на електронна препоръчана поща не е широко разпространено при кореспонденцията между работодателя и служителя.

Съхранение на електронни документи

Документите, подадени на хартиен носител, могат да се включват в електронното трудово досие на работника или служителя чрез сканиране, във вид и по начин, позволяващи разчитането и съхранението им. Пълното и точно съответствие на сканирания електронен образ с оригиналния документ се удостоверява с квалифициран електронен подпис от лицето, извършило сканирането.

Служителите следва да имат осигурен непрекъснат и безплатен достъп до електронните документи по трудовото си досие. Всеки служител може да направи искане за получаване на препис от документите на електронен или хартиен носител, като работодателят следва да изпълни искането в 14-дневен срок. Издаването на хартиен носител на сканиран документ следва да се удостовери със саморъчен подпис на оправомощено лице.

Информационна система на работодателя

Създаването и съхранението на електронни документи следва да се осъществява чрез информационна система, поддържана от работодателя. Освен изискванията за съответствие с разпоредбите на закона и трудовата документация, поставят се и специфични технически изисквания към системата, като например: възможност за двуфакторна идентификация, отчитане на времето на настъпване на факти с точност до секунда с квалифицирано удостоверение за време, създаване на

историческа справка за всички движения, установяване на лицата и електронните адреси, от които са извършени операциите, получаване и изпращане на документи чрез услуга за електронна препоръчана поща и др.

Работодателят следва да поддържа информационната система, така че да не позволява случайно или незаконно унищожаване на документи и данни, неправилен достъп, изменение или разпространение на данни.



[Прекратяване на регистрация](#) | [Поверителност](#) | [Правни условия](#)

КПМГ България ЕООД, бул. „България“ 45/А, 1404 София, България.

© 2018 КПМГ България ЕООД, българско дружество с ограничена отговорност и фирма-членка на КПМГ мрежата от независими фирми-членки, асоциирани с КПМГ Интернешънъл Кооператив („КПМГ Интернешънъл“), швейцарско юридическо лице. Всички права запазени.