

НАРЕДБА за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя

Приета с ПМС № 71 от 10.05.2018 г., обн., ДВ, бр. 40 от 15.05.2018 г.

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. 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.

Чл. 2. (1) 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.

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

Чл. 3. 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. 4. (1) 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.

(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.

(4) Електронни изявления между страните по трудовото правоотношение се връчват чрез услуга за електронна препоръчана поща.

(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.

Чл. 5. (1) 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 по реда на чл. 4, ал. 4.

(2) 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.

Глава втора

ВИД НА ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ

Чл. 6. (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.

(2) В Правилника за вътрешния трудов ред се посочват:

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

Глава трета

СЪЗДАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 7. (1) 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 и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО, наричан по-нататък "Регламент (ЕС) 910/2014", и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

(2) Електронните документи се подписват от работника или служителя с електронен подпис съобразно нормативните изисквания и договореното с работодателя.

(3) Когато работодателят изисква от работника или служителя да се използва квалифициран електронен подпис, той е длъжен да осигури механизъм на подписване за своя сметка.

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

Чл. 8. В електронните документи по чл. 6, ал. 1, т. 1 и 3 се посочват авторът на документа, работодателят и основанието за овластяването на автора, когато той е различен от работодателя.

Чл. 9. (1) Когато работникът или служителят изпраща документи до работодателя по електронен път, те се регистрират в информационната система по чл. 2, ал. 1.

(2) За регистрираните в информационната система електронни документи се генерира и изпраща до работника или служителя потвърждение за получаването им.

(3) Потвърждението съдържа данни за регистрационния номер, часа и датата на получаването. Потвърждението се изпраща на посочен от работника или служителя електронен адрес или чрез услуга за електронна препоръчана поща.

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

Глава четвърта

СЪХРАНЕНИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ДОКУМЕНТИ

Чл. 10. Когато се използва информационна система по чл. 2, ал. 1, работодателят осигурява механизъм за двуфакторна идентификация при достъп до системата.

Чл. 11. (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 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.

(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.

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.

Чл. 13. Работодателят осигурява поддържането на информационните системи по чл. 2, ал. 1 по начин, който не позволява случайно или незаконно унищожаване на документи и данни в нея и не допуска неправомерен достъп, изменение или разпространение.

Чл. 14. Работодателят осигурява на работника или служителя непрекъснат и безплатен достъп до електронните документи от трудовото му досие.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тази наредба:

1. "Едностранны 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.

2. "Едностранны документи, създадени от работника или 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.

3. "Документи, които изискват съгласието и на двете страни по трудовото правоотношение" са трудов договор, споразумение по чл. 107 от Кодекса на труда, 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.

4. "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 на 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, включително 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, включително дипломи, свидетелства, удостоверения, сертификати;

в) 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 от Кодекса на труда от Националната агенция за приходите, постановление за обявяване на съществуването на трудово правоотношение по чл. 405а, ал. 1 от Кодекса на труда, запорни 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.

5. "Услуга за електронна препоръчана поща" е понятието, определено в чл. 3, т. 36 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

6. "Квалифициран електронен времеви печат" е понятието, определено в чл. 3, т. 34 от Регламент (ЕС) № 910/2014.

7. "Двуфакторна идентификация" 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 от този на осъществяването на достъп.

8. "Механизъм за двуфакторна идентификация" е съвкупност от софтуер и хардуер, осигуряваща двуфакторна идентификация.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 2. Наредбата се приема на основание чл. 128б, ал. 3 от Кодекса на труда.