

# MPRA

Munich Personal RePEc Archive

## **Electronic documents in the employee's file - modern labor law**

Andreeva, Andriyana

2018

Online at <https://mpra.ub.uni-muenchen.de/92405/>  
MPRA Paper No. 92405, posted 05 Mar 2019 07:17 UTC

**ЕЛЕКТРОННИТЕ ДОКУМЕНТИ В ТРУДОВОТО ДОСИЕ НА РАБОТНИКА  
ИЛИ СЛУЖИТЕЛЯ – СЪВРЕМЕННА ТРУДОВОПРАВНА УРЕДБА**

Андрияна Андреева

**Въведение**

Съвременното общество е навлязло вече в ерата на дигитализацията и четвъртата индустриална революция. Тези процеси са с бързо и интензивно въздействие върху всички обществени отношения и налагат преосмисляне на традиционните модели на общуване, на търговия, на обучение, форми на труд и др. Същевременно в рамките на Европейския социален модел е заложено създаване на преуспяваща икономика с прогресивна мрежа от социални стандарти. Двете основни предизвикателства за запазването на социалния модел<sup>1</sup> са стабилния растеж и повече и по-добри работни места в условията на глобална конкуренция и застаряващо население. В тази връзка се налага международната общност, респективно институциите на отделните държави да бъдат адаптивни и гъвкави в законодателната си политика, за да предвидят норми в отделните правни сфери съответстващи на потребностите от регулиране на новите обществени отношения. В областта на трудовото право регулирането на новите форми на труд, на цифровизацията изисква актуална нормативна уредба в различни аспекти на трудовото правоотношение.

В настоящото изложение се прави опит да се внесе яснота по въпросите, касаещи трудовите досиета на работниците и служителите и актуалната уредба в националното ни законодателство на възможността от използването на ел. документи в трудовите досиета.

Актуалността на избраната тема е безспорна по няколко причини. Навлизането на електронните услуги и електронните документи в ежедневието пречупват бариерата позната от преди десет години, при която гражданите изпитваха несигурност и страх при боравенето с ел. документи. В настоящият етап законодателят също поетапно реагира посредством въвеждането на базови понятия и включването на норми явяващи се гарант за сигурността в електронния обмен.

---

<sup>1</sup> **Благойчева, Хр.** Социалноотговорно възлагане на обществени поръчки. ИЗВЕСТИЯ – списание на Икономически университет – Варна, бр. 4, 2013, с. 46–56.

The material analyzes the current labor law related to electronic documents in the employee's file. Emphasis in the exhibition is to clarify the basic concepts of modernity introduced in view of the needs of digital society and the requirements for the transposition of EU norms. On the basis of the study, conclusions and recommendations on the application of the norms are made.

**Цел на настоящата разработка** е да се анализира актуалната трудовоправна уредба, свързана с електронните документи в трудовото досие на работника или служителя. Акцент в изложението са въпроси свързани с изясняване на основни понятия на съвременната уредба въведени с оглед потребностите на дигиталното общество и изискванията за транспониране нормите на ЕС. На база на изследването се правят изводи и препоръки по приложението на нормите.

За постигане на поставената цел авторът е заложил изпълнението на няколко **изследователски задачи**, а именно:

1. да се анализират основните опорни точки в актуалната трудовоправна уредба, свързана с електронните документи в трудовото досие на работника или служителя;

2. да се даде отговор на въпроси с теоретична и практическа насоченост свързани с приложението на нормите осигуряващи възможността от въвеждането на ел. документи в трудовото досие на работника или служителя

3. на база на извършеният нормативен анализ да се дадат предложения с практическа насоченост.

**Методологията** на изследването включва прилагане на традиционни методи за правни изследвания, а именно: нормативен, исторически, сравнителноправен, индукция и дедукция.

Разработката се базира на актуалното трудово законодателство към 15 октомври 2018 г.

**Изложение**

Работодателят е страната в трудовоправната връзка, ангажирана и отговорна за организацията

на трудовия процес. Това е едно от проявленията на работодателската правоспособност. Въпреки богатият набор от задължения, които трудовото ни законодателство вменява на работодателя, сравнително скоро с измененията и допълненията в Кодекса на труда (КТ), обн. в ДВ, бр. 54 от 2015г., в сила от 17.07.2015г. е въведено изрично задължение за водене на трудово досие на работника или служителя.

Това задължение въпреки, че не беше предвидено до този момент в трудовоправните държавни източници се изпълняваше от голяма част от българските работодатели. С оглед систематизация и правилна хронологична подредба документите свързани със създаването, съществуването, изменението или прекратяването на трудовото правоотношение се окомплектоваха в трудово досие. С цел създаването на стабилност в трудовоправната връзка и осигуряване на гаранции за защита интересите на работника и служителя, законодателят въвежда тази изрична норма, с която разширява кръга на задълженията на работодателя. Разпоредбата на чл. 128б, ал. 2 КТ определя първоначалният момент на създаване на трудовото досие на работника или служителя, а именно при постъпване на работа. Определен е и кръгът от документи, включени в това досие. Същите не са изчерпателно посочени, а са дефинирани, като „документи във връзка с възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение“. Нормата на КТ е лаконична предвид детайлизацията на документите в източници от подзаконово ниво. Прави впечатление хронологичното описание на документите част от трудовото досие, като тяхната поредност е съобразно жизнения цикъл на трудовото правоотношение.

На първо място са документите, свързани с възникването на трудовото правоотношение. Това са документи, които са от фазата на приваждане на преговори между страните и те са тези, които са ориентирали работодателя в трудовия живот на работника и служителя. Важно с оглед доказването на факти по трудовото правоотношение е още в началния момент, а именно възникването му да се спазват изискванията на Наредба №4 от 1993г. за документите, които са необходими за сключване на трудов договор.

Втората група документи обхващат такива във връзка със съществуването и изменението на трудовото правоотношение. Например допълнителни споразумения към трудовия договор, заповеди във връзка с ползване на отпуск, заповеди за налагане на дисциплинарни наказания и др.

Третата последна група обхваща документи, свързани с прекратяването на трудовото право-

отношение. Например предизвестие на страна по правоотношението за прекратяване на трудов договор, заповед за прекратяване, обходен лист и др.

Нормативната ни уредба не съдържа изчерпателен списък на документите и това е правилен подход по няколко причини.

От една страна следва всеки един работодател при изпълнение на задължението си за водене на трудово досие на работника или служителя да отчете спецификите в съответното предприятие и да допълни списъка на документите с такива съответстващи и произтичащи на осъществяваната дейност.

От друга страна е възможно кръгът документи да бъде регламентиран във вътрешните актове на работодателя, относими към групата на недържавните източници. По този начин се следва и съвременната тенденция за минимална държавна регулация и предоставяне уредбата на трудовите правоотношения на волята на страните.

Възниква въпрос от практическа гл. точка, а именно след като в КТ законодателят е посочил началния момент, от който следва да се води трудовото досие, защо липсва краен такъв. Това е така, защото КТ е основен, но не и единствен източник на трудовото право. За неуредените въпроси приложение намират норми от други преки или субсидиарни източници. В тази хипотеза приложимост намират разпоредбите на множество актове от различен ранг, в зависимост от вида на документа, който следва да се съхранява, респективно наличната в него информация.

Като основен сред тях е Законът за Националния архивен фонд и още Закон за счетоводството (чл. 12, ал. 1 и ал. 4, чл. 41, ал. 1 във вр. с чл. 38, ал. 1, т.1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс) и Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж (чл. 8 ал. 1 и 2), Кодекс за социално осигуряване (чл. 5, ал. 10) и др.

Навлизането на обществото в периода на дигитализация и цифровизация неизменно дава своето отражение и в сферата на трудовите правоотношения и по-конкретно в случая възможността да се ползват електронни документи. Процесът на цифровизацията, като базисен за съвременно доразвитие на различни сфери от разнообразни по вид и характер правоотношения е в посока на динамично, адаптирано и непрекъснато доразвитие, налагащо неотложни и адекватни темпове по максимални с оглед защитата правата на лицата правни рамки.<sup>2</sup> С нормата на чл.128б, ал.3 от КТ

---

<sup>2</sup> Yolova, G. Electronic Register of the Medical Certificates Specifics and Functions Related to the Prevention of Abuse in the Health Insurance System. Globalization, the State and the

се създаде една правна възможност, според която 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. Близко една година след това е приета и съответната подзаконова уредба, а именно Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на документи в трудовото досие на работника или служителя<sup>3</sup>. Както вече се посочи приемането на този подзаконов акт е важна стъпка в развитието на трудовото право, предвид факта, че посредством нея се създава основа за трансформация на документите съгответстващи жизнения цикъл на трудовото правоотношение. От класическият хартиен документ обществото и съответно страните в трудовоправната връзка имат възможността да преминат към новата, актуална за 21 век форма, а именно електронния документ.

Важно е да се отбележи, че посредством Наредбата се дообогатяват източниците, съответно се разширяват възможностите за работодателя да изпълни вмененото му задължение за водене на трудово досие на работника или служителя. Нормите нямат императивен характер, т.е. те не ангажират отговорност за работодатели предпочели да съхраняват и обработват документите на хартиен носител. Правната възможност предоставена с тази Наредба е относима за определен кръг работодатели, а именно тези които са въвели технологичните новости в производствения си процес и респективно имат възможността да въведат електронните досиета<sup>4</sup>. На този етап от развитието на нормативната уредба може да се каже, че съществуват два паралелни режима, които се дообогатяват и допълват взаимно. Запазена е възможността да се ползват и прилагат към трудовото досие документи на хартиен носител. Причините за това са обясними предвид съществуващите традиции в тази посока. Взаимното допълване на режимите за съхраняване на трудовите досиета е в полза и на двете страни на трудовото правоотношение. От гл.т. на работодателя правната възможност да въведе използването на ел. документи в трудовото досие не го лишава от правото да премине към пред-

ходния режим или да ги съвместява. Всичко това се решава от него в рамките на работодателската му правоспособност и посредством издаването на вътрешни актове – Правилник за дейността на предприятието и други специални вътрешни актове детайлизиращи режимите на съхранение и вида на документите. Същевременно наличието на електронни документи или в цялост на ел. досие облекчава работодателя в процеса на съхранението им, обработването и по-бързата оперативност с тях.

От позицията на работника или служителя въвеждането на ел. документи и взетото решение на работодателя да прилага този метод по никакъв начин не ограничава правата им на достъп, респективно не им вменява задължение за тях самите да предоставят документите в ел. формат. Работниците могат да депозират всички видове документи по трудовоправната връзка на хартиен носител, както и да изискват да им бъдат предоставяни такива.

Електронния обмен и електронните услуги са вече част от ежедневието ни и прилагането на ел. форма при трудовият процес и в частност при оформянето и съхраняването на документите по трудовоправната връзка е част от дигитализацията.

Приемането на Закона за електронния документ и за електронните удостоверителни услуги (ЗЕДЕУУ) проправи пътя на навлизането на електронните документи не само в търговския оборот, но и в други сфери с по-консервативен характер. Посредством регламентирането на основни понятия в този закон се даде възможност за стабилност както при ползването на ел. документи, така и за създаването на увереност в адресатите относно тяхната защита при ползването им и признаването им в правния живот. Сред тези понятия с най-важно значение е електронния документ по своята правна същност е приравнен на ел. документ по смисъла на чл.3, т.35 от Регламент (ЕС) №910/2014 на Европейския парламент и на Съвета на Европа от 23.07.2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (ОВ, L257/73 от 28.08.2014 г.) Регламента и ЗЕДЕУУ намират приложение при създаването на електронните документи от трудовото досие на работника или служителя. Именно при спазването изискванията на нормите на тези специални източници се гарантира авторството на лицето използвало електронен подпис. В ЗЕДЕУУ се въвеждат няколко разновидности на електронен подпис, а именно: електронен подпис, усъвършенстван електронен подпис и квалифициран

---

Individual: International Scientific Journal, Varna: VFU „Chernorizets Hrabar“, 2018, 2(18), 55–61.

<sup>3</sup> Приета с Постановление № 71 от 10.05.2018 г. на Министерски съвет, обн. ДВ, бр. 40 от 15.05.2018 г.

<sup>4</sup> Вж. Дичева, Т., Стаменов, И. Електронните документи в трудовото досие на работника или служителя. Как да ги създаваме. Как да ги съхраняваме. ИК „Труд и право“, С., 2018, с. 70.

електронен подпис. Нормата на чл. 13, ал. 3 ЗЕДЕУУ предоставя на страните по правната връзка предварително да договорят използването на тези видове, съответно приравняването със саморъчния подпис. Ако те са се възползвали от това правната сила на електронния подпис и на усъвършенствания електронен подпис е равностойна на саморъчния.

Важен момент в уредбата на електронните документи, като част от трудовите досиета на работниците и служителите е свързан със осигуряване на сигурността и надеждността на тези документи. Именно в отговор на това Наредбата въвежда минимални изисквания в тази посока. На следващо място е регламентирана възможността от осъществяване на традиционния контрол от страна на компетентните държавни органи на административен и съдебен контрол с оглед защита правата на страните по трудовото правоотношение. В тази връзка е предвидената допустимост на електронния документ като валидно доказателство в рамките на административни и съдебни производства във връзка с трудовите правоотношения<sup>5</sup>.

Електронните документи съдържащи се в трудовото досие на работника или служителя могат да бъдат класифицирани по различни критерии, сред които с практическа насоченост са класификациите по следните признаци. От гл.т. на етапите от правната връзка – по повод възникването, съществуването, изменението или прекратяването на правоотношението. От гл.т. на субекта издал документа (чл.6 , ал. 1 от Наредбата) – от страна на работодателя, от страна на работника или служителя, по взаимно съгласие на страните на трудовото правоотношение, от външен субект – орган или лице.

Въвеждането в конкретното предприятие на режима по създаване и съхраняване на електронни документи в трудовото досие на работниците и служителите е свързано задължително с уведомяване на адресатите. Редът и начинът на уведомяване се определят с Правилника за вътрешния трудов ред (чл.3 от Наредбата). Нормативната уредба предоставя възможност за преценка, респективно изразяване на активна позиция на страните по трудовото правоотношение, което следва да бъде изразено в писмена форма в трудовия договор или в друга писмена форма. Съгласно чл. 4 ал. 3 всяка от страните по трудовото правоотношение има право по всяко

време да оттегли съгласието си да бъде адресат на електронни изявления. В голяма част от текстовете законодателят следва традициите в трудовото законодателство за диспозитивен характер на нормите, предоставящ свобода на страните. В определени случаи обаче с оглед гарантиране сигурността на електронния обмен е въведена императивна уредба. Такава е нормата на чл. 4, ал. 4 предвиждаща електронните изявления между страните по трудовото правоотношение да се връчват чрез услугата за електронна препоръчана поща. В тази разпоредба е транспонирано европейското право в областта, а именно изискванията на Регламент (ЕС) 910/2014

Настоящото изложение не претендира за изчерпателно и детайлно изследване на въпросите свързани с електронните документи в трудовите досиета.

Акцентът е поставен посредством актуалния анализ на базисните и опорни точки в уредбата, като в следващи изследвания авторът ще се спере на ключови въпроси в тяхната детайлна уредба.

**В заключение** могат да бъдат направени някои изводи и обобщения, касаещи актуалната правна уредба на трудовите досиета .

На първо място приemanето на Наредбата представлява важна стъпка в модернизацията на трудовото ни законодателство. Въпреки че става въпрос за акт с по-ниска юридическа сила, посредством него се създава своеобразен преход към електронизация на отрасъла.

На второ място се разширяват ангажиментите на работодателя и в качеството си на водеща и традиционно възприемана като по-силна страна му се вменяват ангажименти по създаване и поддържане на информационна система обезпечаваща ел. досиета. Не следва обаче да се пренебрегва факта, че това за него се явява правна възможност и избор, който самият той е направил с цел модернизация на трудовият му процес и конкурентност в съответния бранш.

На трето място нормативно са създадени гаранционни механизми в няколко посоки – за самите ел. документи и тяхната автентичност и достоверност, за работниците и служителите, които не могат да бъдат поставени в по-неблагоприятно положение, ако работодателят е направил избор и е въвел използването на ел. документи в трудовите досиета.

Въпреки всички тези позитиви тепърва ще бъдат отчетени недостатъци и пропуски, които неминуемо се свързват с практическото приложение на нормите, но дори и при тяхното наличие приemanето на Наредбата е стъпка напред в един нов етап от развитието както на трудовото

---

<sup>5</sup> Повече за административните производства виж: **Цанков, П., Андреева, А., Йолова, Г., Димитрова, Д.** Основи на публичното право. Наука и икономика, ИУ – Варна, 2006, с. 108–118.

законодателство, така и на понятията и институти на трудовото право и доктрината.

**Използвана литература**

1. **Благойчева, Хр.** (2013). Социално отговорно възлагане на обществени поръчки. Известия, Икономически университет – Варна, бр. 4, с. 46–56.

2. **Дичева, Т., Стаменов, И.** (2018). Електронните документи в трудовото досие на работника или служителя. Как да ги създаваме. Как да ги съхраняваме. ИК „Труд и право“, с. 70.

3. **Цанков, П., Андреева, А., Йолова, Г., Димитрова, Д.** (2006). Основи на публичното право. Наука и икономика, ИУ – Варна, с. 108–118.

4. **Yolova, G.** (2018). Electronic Register of the Medical Certificates Specifics and Functions Related to the Prevention of Abuse in the Health Insurance System. Globalization, the State and the Individual : International Scientific Journal, Varna: VFU „Chernorizets Hrabar“, 2(18), p. 55–61.

**За контакти:**

Доц. д-р Андрияна Андреева  
ИУ – Варна  
a.andreeva@ue-varna.bg