EXPERT EVENTS организира:

ОНЛАЙН СЕМИНАР НА ТЕМА:

“ЕЛЕКТРОННИ ТРУДОВИ ЗАПИСИ И ЕЛЕКТРОННИ ТРУДОВИ ДОСИЕТА: КАКВО ТРЯБВА ДА ЗНАЕ РАБОТОДАТЕЛЯТ, ЗА ДА ПОЛЗВА БЕЗПРОБЛЕМНО РЕГИСТЪРА НА ЗАЕТОСТТА И ДА ДИГИТАЛИЗИРА ТРУДОВИТЕ ДОСИЕТА НА ПЕРСОНАЛА"

16 февруари 2027 г.
09.30 - 12.45 ч., през платформата Zoom

ЛЕКТОР:

Д-Р ТЕОДОРА ДИЧЕВА - Юрист, с над 11 годишен опит като Директор на правната дирекция към ИА „Главна инспекция по труда“

ПРОГРАМА НА ОНЛАЙН СЕМИНАРА:

16 февруари 2027 г. - вторник:

09.15 – 09.30 ч. – Вход в онлайн платформата на семинара

***09.30 - 11.00 ч. –Част 1:* ПРАКТИЧЕСКИ КАЗУСИ ПРИ РАБОТА С ЕДИННИТЕ ЕЛЕКТРОННИ ТРУДОВИ ЗАПИСИ:**

- Нерешени практически въпроси при работа с Регистъра на заетостта. Кои случаи все още създават затруднения при вписването, коригирането и заличаването на данни? Практически примери и разяснения на НАП и МТСП.

- Новата електронна услуга на НАП за достъп до данните в ЕЕТЗ на работниците и служителите. Как работодателят или органът по назначаването ползва услугата с квалифициран електронен подпис (КЕП)? Кои данни, вписани от предходни работодатели или органи по назначаването, са достъпни, кои данни са изключени и кога достъпът се разрешава и прекратява автоматично?
- Вписване на данни при сключване, изменение и прекратяване на трудов договор. От коя дата текат сроковете? Разграничение между датата на сключване на допълнителното споразумение и датата, от която изменението поражда действие.
- Вписване на промени в трудовия договор за вътрешно заместване. Практически казуси при преминаване от срочен към безсрочен договор, промяна на основанието на договора и вътрешно заместване по чл. 259 КТ. Избор на код и попълване на относимите полета в електронния трудов запис.
- Отразяване на възнаграждението, мястото на работа, работното време и отпуска. Как се попълват данните при почасово или дневно възнаграждение, непълно работно време и сумирано изчисляване на работното време? Кога промяна на мястото на работа или на кода на икономическата дейност налага ново вписване? Кой размер на платения годишен отпуск се отразява в записа
- Вписване на трудовия стаж при прекратяване на договора. Как се попълват полетата за признат и непризнат трудов стаж, включително при договор за допълнителен труд?
- Използване на ЕЕТЗ за доказване на оставане без работа. Какви данни са необходими при претендиране на обезщетение за оставане без работа или за постъпване на работа с по-ниско възнаграждение? Как се удостоверяват тези обстоятелства, когато работодателят няма достъп до необходимите данни?
- Коригиране и заличаване на вписани данни. Кога се подава запис с код за корекция и кога е необходимо заличаване, последвано от нов запис? Практически действия при сгрешени данни за договор или допълнително споразумение, при отказ за вписване и при установяване на грешка след изтичане на срока.
- Вписвания при съдебно решение, запор и изплащане на обезщетение. Как се отразяват отмяната на уволнение или промяната на основанието за прекратяване, получаването и вдигането на запор и датата на изплащане на обезщетение, подлежащо на вписване?
- Как работодателят проверява резултата от подадения запис и отстранява причината за отказ? В кои случаи предоставя копие от протокола на работника или служителя и кога е необходимо предписание или вписване от Инспекцията по труда?

11.00 – 11.15 ч. - Почивка

***11.15 – 12.30 ч. - Част 2:* ЕЛЕКТРОННИТЕ ТРУДОВИ ДОСИЕТА – КАКВИ СА ОСНОВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ НА ТРУДОВОТО ЗАКОНОДАТЕЛСТВО ЗА ВЪВЕЖДАНЕТО НА ЕЛЕКТРОННИ ТРУДОВИ ДОСИЕТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО.**

- Въвеждане на електронно или хибридно трудово досие. Основни изисквания по чл. 128б КТ и наредбата за електронните документи в трудовото досие. Как работодателят определя кои документи ще създава и съхранява електронно, как уведомява работниците и служителите и как организира обучението им за работа със системата? Кои разходи поема работодателят?
- Документи в електронното трудово досие. Кои документи могат да се създават и съхраняват електронно: едностранни документи на работодателя или на работника, документи, които изискват съгласие на двете страни, и документи, издадени от трети лица. Как се включват документи, първоначално създадени на хартиен носител?
- Уведомяване и съгласие за електронен обмен. Разграничение между уведомлението за създаване и съхраняване на електронни документи в досието и изричното писмено съгласие за получаване на електронни изявления. Как се дава и оттегля съгласието и как се организира обменът при липса или оттегляне на съгласие? Примерни образци на уведомление, съгласие и заявление за оттегляне.
- Електронно подписване на трудови документи. Кога е необходимо работникът или служителят да подпише електронен документ и как се определя допустимият вид подпис – електронен, усъвършенстван или квалифициран? Какви са изискванията за подписване на документите, създавани от работодателя, и в кои случаи той осигурява на работника механизъм за подписване за своя сметка?
- Дистанционен инструктаж по безопасност и здраве при работа. Какви правила утвърждава работодателят за провеждане на инструктажа чрез информационни и комуникационни технологии и как запознава работещите с тях? Какви реквизити трябва да съдържа електронния документ, кой го подписва и как се съхранява в трудовото досие? Специални изисквания за усъвършенстван или квалифициран електронен подпис по чл. 11а и 11б от Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г.
- Електронно връчване и удостоверителни услуги. Връчване чрез електронна препоръчана поща и доказване на изпращането и получаването. Какво се съхранява като доказателство за връчване и за какво служи квалифицираният електронен времеви печат? Практически пример с електронно връчване на документ от работодателя.

- Промени във вътрешните актове и трудовите договори. Какво се урежда в Правилника за вътрешния трудов ред и какво може да се уреди с отделни вътрешни правила? Примерни текстове за уведомяването, видовете електронни документи и подписи, достъпа до системата и реда за работа с досието. В кои случаи е подходяща клауза в трудовия договор или допълнително споразумение и кога може да се използва отделен писмен документ?
- Минимални изисквания към информационната система. Двуфакторна идентификация при достъп, удостоверяване на времето на действията, проследяване на операциите и на лицата, които ги извършват, и защита срещу промяна на факта или поредността на постъпване на документите. Регистриране на документи, подадени в поделенията на работодателя, електронен обмен и проследяване на отпечатаните и предоставените хартиени преписи.
- Осигуряване на непрекъснат и безплатен достъп на работника или служителя до електронните документи в собственото му досие и ред за предоставяне на заверени копия.

12.30 – 12.45 ч. – ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ ПО ТЕМИТЕ НА ОНЛАЙН СЕМИНАРА