

# ДИГИТАЛИЗАЦИЯТА НА СЛУЖЕБНИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ. ОТПАДАНЕТО НА ХАРТИЕНАТА СЛУЖЕБНА КНИЖКА

Ас. докторант Надежда Чукалова

Юридически факултет

Пловдивски университет „Паисий Хилендарски“

**Резюме:** Предмет на анализ в статията е процесът на отпадане на хартиената служебна книжка, която по своята същност представлява официален удостоверяващ документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани със служебната дейност. Акцентът е поставен върху изменението на Закона за държавния служител /ЗДСл/, които предвиждат въвеждането на електронен трудов запис и отпадането на хартиената служебна книжка. Проследена е и процедурата по въвеждане на данните в електронния трудов запис, която ще бъде прилагана от 1 юни 2026 г. Анализирани са мотивите на законодателя за предприемането на тази реформа и са отбелязани положителните ефекти и потенциалните трудности, които я следват.

**Ключови думи:** държавен служител, служебна книжка, електронен трудов запис, законодателни промени.

## DIGITIZATION OF EMPLOYMENT RELATIONSHIPS. THE DISAPPEARANCE OF PAPER IN EMPLOYMENT BOOKS

Assist. Prof. Nadezhda Chukalova, PhD Student

Faculty of Law

Plovdiv University

**Abstract:** The article analyzes the process of abolishing the paper official booklet, which is an official document certifying the circumstances related to the official activity recorded in it. The focus is on the amendments to the Civil Servant Act that provide for the introduction of an electronic work record and the elimination of the paper service book. The procedure for entering data into the electronic employment record, which will be implemented from June 1, 2026, has also been tracked. The legislator's motives for undertaking this reform have been analyzed, and the positive effects and potential difficulties that follow have been noted.

**Key words:** civil servant, service record book, electronic employment record, legislative changes.

### 1. Въведение

До изменението на ЗДСл, обнародвано в ДВ. бр. 85 от 10 октомври 2023 г., в сила от 1 юни 2026 г., по смисъла на чл. 110 ЗДСл (отм), служебната книжка е обявена за официални удостоверяващ документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани със служебната дейност. От легалната дефиниция става ясно, че хартиената служебна книжка е свидетелстващият (удостоверяващ) документ, който е източник на основната информация за служебното

правоотношение и най-вече дава сведения за времето, в което държавният служител е бил страна по служебното правоотношение и е упражнявал произтичащите от него права и задължения. Това е един документ, чрез който едно лице може да се легитимира като държавен служител. Хартината служебна книжка безспорно е едно доказателствено средство, тъй като удостоверяващите документи съдържат волеизявление, с което се установява съществуването или несъществуването на факти<sup>1</sup>. Самата информация от служебната книжка си се ползва с материална доказателствена сила, която обвързва всички органи на държавното управление със задължението да приемат, че удостоверените в официалния свидетелстващ документ факти съществуват и се осъществяват така, както са отразени в него<sup>2</sup>.

Със Закона за изменение и допълнение на Кодекса на труда<sup>3</sup> са въведени основните промени относно установяването на фактите и обстоятелствата, които са от значение за служебното и за трудовото правоотношение. Тези промени влизат в сила от 1 юни 2025 г. за работниците и служителите, които престоират своята работна сила в рамките на трудовите правоотношения и от 1 юни 2026 г. за държавните служители, работещи по служебни правоотношения. Въз основа на чл. 62, ал. 5 от КТ и чл. 120, ал. 1 от ЗДСл е приета и наредба за вписване в регистъра на заетостта (НВРЗ)<sup>4</sup>, която отново влиза в сила от 1 юни 2025 г. за трудовите правоотношения и от 01.06.2026 г. за служебните правоотношения по ЗДСл.

Според актуализираната нормативна уредба, данните за служебните правоотношения след 1 юни 2026 г. ще се съхраняват като част от единния електронен трудов запис в регистъра на заетостта по чл. 347 от КТ. По своята същност единният електронен трудов запис също представлява официален удостоверителен документ за вписаните данни и обстоятелства, които са свързани с държавната служба – чл. 110, ал. 2 ЗДСл. За разлика от хартиената служебна книжка, този документ обаче е електронен документ. Електронен документ е всяко едно съдържание, съхранявано в електронна форма, по-специално текстови или звуков, визуален или аудио-визуален запис<sup>5</sup>. Регистърът на заетостта се създава и следва да бъде поддържан от Национална агенция по приходите, като съдържанието му се състои от единните електронни трудови записи на работниците и служителите и на държавните служители – чл. 2, ал. 2 НВРЗ.

## **2. Мотивите за премахване на хартиената служебна книжка и рисковете, които крие това законодателно решение**

Съвсем правилно е твърдението, че хартиената служебна книжка е носила предимно права на държавните служители – на всеки държавен служител трябва да му бъде издадена служебна книжка при първото му встъпване в длъжност; тази книжка трябва да бъде водена редовно въз основа на официални документи и в нея да се вписват всички задължителни данни и

<sup>1</sup> Вж. Лазаров, К., Тодоров, И. Административен процес, С., Сиела, 2022, с.243 (Lazarov, K., Todorov, I. *Administrativni protsesi*, S., Siela, 2022, s. 243)

<sup>2</sup> Вж. Йорданов, Б. Държавният служител, С., Сиела, 2005, с.258 (Yordanov, B. *Darzhavniyat sluzhitel*, S., Siela, 2005, s. 258)

<sup>3</sup> Обн. в ДВ, бр. 85 от 10.10.2023 г.

<sup>4</sup> Приета с ПМС № 267 от 29.07.2024 г., обн. ДВ. бр. 65 от 2 август 2024 г.

<sup>5</sup> Това е дефиницията по чл. 3, т. 35 от 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 – чл. 3, ал. 1 от Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

обстоятелства относно служебното правоотношение; държавният служител има правото да се запознава със съдържанието ѝ, което едновременно с това е било и конфиденциално за трети лица и трябва да му се върне при прекратяването на служебното правоотношение. Задълженията на държавния служител пък от своя страна са само две и те са: задължение за предоставяне на декларация при първо постъпване на държавна служба и задължение за предоставяне на служебната книжка при встъпване в длъжност в друга държавна администрация<sup>6</sup>.

На първо място, с премахването на хартиената служебна книжка ще бъде намален формализмът и бюрокрацията и ще се улесни донякъде работата на органа по назначаването или на определените от него длъжностни лица, натоварени с оформянето и попълването ѝ. Изградената платформа за подаване на данни към НАП минимализира и възможността за допускане на грешки от страна на операторите с данни, тъй като при некоректно попълване не се допуска преминаване към следващо поле, а и освен това системата извества за невписани трудови записи, които ще трябва да се коригират като се подадат повторно. Ще отпадне ръчното оформление на документа, ще отпаднат саморъчните подписи и печати, а от друга страна ще отпадне и рискът от загубването, от унищожаването или от повреждането на служебната книжка, а ако тя бъде загубена или повредена, това влече след себе си преминаването през една тромава процедура по възстановяване на липсващите данни и факти за служебното правоотношение.

На следващо място, с въвеждането на регистъра на заетостта се създава възможност както за държавните служители и за органите по назначаването, така и за различните институции, включително и за контролните такива, за достъп до вписаните данни и обстоятелства, които са свързани с държавната служба и с правния статус на държавния служител. Ще съществуват единни централизирани данни, което ще създаде условия за една допълнителна защита на държавните служители. Тази прозрачност позволява на държавните служители в реално време да проверяват дали въведените данни съответстват на действителността, а и по този начин се противодейства на трудово-осигурителните измами.

Въпреки множеството позитиви, които се извличат от въвеждането на единния електронен трудов запис и от създаването на регистър на заетостта, съществуват и редица опасности, които не могат да бъдат пренебрегвани. Може би най-голям риск се крие във възможностите за нарушаване на неприкосновеността на личните данни на държавните служители. Самата информация, която ще се съдържа в регистъра на заетостта, може да се определи, като доста „чувствителна“, тъй като тя разкрива данни за натрупан служебен стаж, възнаграждения, продължителност на работното време, размер на изплатени обезщетения и други. Освен това, при една евентуална хакерска атака тези данни могат да бъдат изтрити, поправени или просто неправомерно използвани. Всеки един мрежов срив, кибератака или просто профилактична поддръжка ще ограничават достъпа до данните от значение за служебното правоотношение, което може да създаде сериозни проблеми при назначаването, освобождаването и пенсионирането на държавните служители, както и при необходимост от издаването на определени удостоверения за данни от регистъра. Освен

<sup>6</sup> Относно правата и задълженията на страните по служебното правоотношение относно хартиената служебна книжка, вж. Димитров, Д. Държавнослужебно право на Република България, С., Сиела, 2010, с. 503 – 506 (Dimitrov, D. Darzhavnoslužebno pravo na Republika Bulgaria, S., Siela, 2010, s. 503 – 506)

това, може и част от данните за държавните служители да не се въвеждат правилно, поради грешки от страна на длъжностните лица, натоварени с тази задача, които нямат достатъчна подготовка за работа с регистъра на заетостта. Има може би и още един сериозен риск, а именно липсата на компютърна грамотност при една немалка част от населението. Тези хора стават зависими от помощта на длъжностни лица или от трети лица, на които предоставят своите електронни подписи или своите персонални идентификационни кодове, което крие опасност от злоупотреби.

Безспорно е, че създаването на единния електронен трудов запис, който ще замени хартиената служебна книжка, ще осигури един много по-бърз достъп до данните за служебните правоотношения и ще улесни работата на органите по назначаването. Тенденцията в момента е служебната книжка да се възприема като една отживелица, която е свързана с изключително много административни тежести за органите по назначаването. Колкото обаче да са предимствата и облекченията, които следват от тази дигитализация на служебните правоотношения, особено първите няколко години след влизането в сила на тази уредба, няма да може да се разчита само и единствено на електронните записи, защото ще се налага да се доказват доста права и факти, които ще бъдат видими само в хартиената служебна книжка, тъй като се очаква да има много непълни и неточни стари записи в базите данни на НАП.

### **3. Процедура по въвеждане на данните в електронния трудов запис**

Според разпоредбата на чл. 111 ЗДСл, в 3-дневен срок от възникването или изменението на служебното правоотношение и в 7-дневен срок от неговото прекратяване органът по назначаването или оправомощено от него лице трябва да впише данните в регистъра на заетостта по чл. 347 КТ. От тази разпоредба става ясно, кой е овластен да подава първичните данни в регистъра на заетостта. Също така, вписването, коригирането и заличаването на данни в единния електронен трудов запис може да бъде извършено и от длъжностно лице от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ – чл. 7, т. 3 НВРЗ. Трябва да обърнем внимание и на разпоредбата на чл. 3 от Наредбата по смисъла, на който НАП може също да извършва служебно вписване на данни за прекратяване на служебно правоотношение или заличаване на данни в единния електронен трудов запис. Акцентираме и върху факта, че НАП обаче не прави записи в единния електронен трудов запис през приложения.

Електронните трудови записи трябва да бъдат подавани във файлов формат, утвърден със заповед на изпълнителния директор на НАП. Утвърденият формат е XML формат, който има точно определена структура, описана в XSD схема и се генерира от специален програмен продукт на НАП. По правило електронните трудови записи трябва да се подават по електронен път чрез използване на квалифициран електронен подпис чрез портала за електронни услуги на НАП или на електронен носител с придружително писмо – чл. 9, ал. 2 и ал. 3 НВРЗ<sup>7</sup>.

Чл. 112 ЗДСл изброява данните за служебното правоотношение, които подлежат на вписване в регистъра от страна на органа по назначаването или определено от него длъжностно лице, а именно: имената на държавния служител; личният идентификатор на държав-

<sup>7</sup> Вж. Приложение № 4 към чл. 9, ал. 3 от Наредбата за вписване в регистъра на заетостта

ния служител; имената и идентификаторът на администрацията на органа по назначаване; основанието на акта за назначаване; номерът и датата на акта за назначаване и датата на възникване на служебното правоотношение; срокът на акта за назначаване, ако има такъв; номерът и датата на актовете за промяна на служебното правоотношение; датата на прекратяване и основанието за прекратяване на служебното правоотношение; размерът на основната месечна заплата; кодът на заеманата длъжност съгласно класификатора по чл. 2, ал. 2 или съгласно Класификатора на дипломатическите длъжности по чл. 42 от Закона за дипломатическата служба; кодът на основната икономическа дейност, в която държавният служител е зает, съгласно Класификацията на икономическите дейности, утвърдена от Националния статистически институт; кодът на населеното място на местоработата на държавния служител по Единния класификатор на административно-териториалните и териториални единици; продължителността на работното време; продължителността на времето, което се признава за служебен стаж, съответно за стаж в дипломатическата служба; изплатените обезщетения при прекратяване на служебното правоотношение; рангът на държавния служител, съответно дипломатическият ранг и запорни съобщения, предвидени в чл. 512, ал. 5 ГПК. Изброените данни се вписват въз основа на приетите в НАП електронни трудови записи, съгласно приложение № 1 или приложение № 2 към чл. 8, т. 1 НВРЗ. Само длъжностно лице от изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ вписва данните в регистъра на заетостта чрез подаване на електронен трудов запис съгласно приложение № 3 в 7-дневен срок от възникването на обстоятелствата, изброени в чл. 14 НВРЗ.

По-голямата част от тези данни са били част и от задължителното съдържание на хартиената служебна книжка, но има и такива, които до този момент не са били вписвани в нея, като например: личен идентификатор на държавния служител; имената и идентификаторът на администрацията на органа по назначаване; основанието на акта за назначаване; номерът и датата на акта за назначаване; срокът на акта за назначаване, ако има такъв; номерът и данните на актовете за промяна на служебното правоотношение; кодът на заеманата длъжност съгласно класификатора по чл. 2, ал. 2 или съгласно Класификатора на дипломатическите длъжности по чл. 42 от Закона за дипломатическата служба; кодът на основната икономическа дейност, в която държавният служител е зает, съгласно Класификацията на икономическите дейности, утвърдена от Националния статистически институт; кодът на населеното място за местоработата на държавния служител по Единния класификатор на административно-териториалните и териториалните единици; промяната на работното време.

Вече на вписване не подлежат обаче: адресът и единният граждански номер на държавния служител и образованието, професията и специалността му. Това сравнение между реквизитите на съществуващата към момента служебна книжка на хартиен носител и единния електронен трудов запис показва, че на вписване ще подлежат повече обстоятелства, което ще превръща повече данни относно служебното правоотношение в безспорни и ще се улесни доказването им при възникването на евентуален спор.

Органът по назначаването има право по своя инициатива да впише, коригира или заличи данни в единния електронен трудов запис, като подаде електронен трудов запис съгласно приложение № 1 или приложение № 2 към чл. 8, т. 1 НВРЗ. В случаите, в които контро-

лен орган на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ или орган по приходите на НАП установи несъответствие между вписаните данни в единния електронен трудов запис и фактическите условия по служебното правоотношение, органът по назначаване е длъжен да впише, коригира или заличи данните, като подаде отново електронен трудов запис в тридневен срок от установяването на несъответствието по съответния ред – чл. 13, ал. 1 НВРЗ.

След получаване на електронен трудов запис НАП издава на органа по назначаването протокол, който съдържа данни за вписаните и за невписаните електронни трудови записи и причината за невписването им<sup>8</sup>. Ако има невписани електронни трудови записи, за органа по назначаването възниква ново задължение – а именно в 3-дневен срок от получаване на протокола да отстрани причината за невписването и да подаде отново електронен трудов запис.

Разпоредбата на чл. 15, ал. 1 НВРЗ изброява лицата, на които се осигурява достъп от страна на НАП до единните електронни трудови записи и до регистъра на заетостта. На първо място, самият държавен служител има право на достъп до наличните данни в неговия единен електронен трудов запис. Органът по назначаването има право на достъп за подадените от него данни в единните електронни трудови записи за лицата, с които е в служебни правоотношения. Трябва да му се осигури достъп и до данните от единния електронен трудов запис на лицето, с което е в служебно правоотношение, подадени от предходни органи по назначаване. Не се осигурява достъп на органа по назначаване до данните за размера на трудовите възнаграждения и обезщетения по предходни служебни правоотношения. Органът по назначаването има право на достъп до данни за трудовия и служебния стаж, когато лицето участва в конкурс за заемане на длъжност и има съгласие от кандидата. НАП е длъжен да осигури на държавните служители информация за историята на достъпите до единния електронен трудов запис.

Достъпът до тези данни трябва да бъде предварително заявен. Заявленията са по образец на изпълнителния директор на НАП и могат да се подават или в териториалните дирекции на НАП или чрез портала за електронни услуги на НАП с КЕП или с ПИК на НАП. Изисканите данни могат да бъдат предоставени по няколко начина: на хартиен носител в самите териториалните структури на НАП в 7-дневен срок от датата на подаване на заявлението; на посочен от заявителя електронен адрес – отново в 7-дневен срок или чрез портала за електронни услуги на НАП – чл. 15, ал. 3 НВРЗ.

#### **4. Анализ на данните, които органите по назначаването или овластените от тях длъжностни лица трябва да вписват при възникване, изменение и прекратяване на служебното правоотношение – Приложение № 1 към чл. 8, т. 1 от Наредбата за вписване в регистъра на заетостта**

**Поле № 1 – вид правоотношение** трябва да бъде попълнено с код „02“, тъй като това е кодът, отнасящ се за служебното правоотношение.

**Поле № 2 – код корекция** отново се попълва само и единствено с код, като тук възможностите са три: избира се код „0“, когато се подават редовни данни; код „1“, когато е необ-

<sup>8</sup> Вж. Приложение № 5 към чл. 12, ал. 1 от Наредбата за вписване в регистъра на заетостта

ходимо коригиране на трудов запис, който е подаден погрешно и код „2“, когато се заличава предходен електронен трудов запис. При коригиране на трудов запис трябва освен погрешните данни, да бъдат задължително попълнени и правилните такива, които вече са подадени в предходния запис. Този код се попълва и при подаване на електронен трудов запис във връзка с получено запорно съобщение или във връзка с вдигане на запора. Трябва задължително да се има предвид, че код „1“ не може да се използва за корекция в полета № 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 12. При необходимост от корекция на данните, които се попълват в тези полета, първо трябва да се подаде електронен трудов запис с код „2“ и чак след това нов запис с коректните данни. Когато се заличава подаден вече трудов запис с код „2“ трябва да се има предвид, че се попълват различни точки в зависимост от това дали имаме заличаване на електронен трудов запис за възникване на служебно правоотношение; издаване на акта за промяна на служебното правоотношение или прекратяване на възникнало служебно правоотношение<sup>9</sup>. Код „2“ се попълва и когато трябва да се подаде електронен трудов запис за заличаване на вписан вече такъв в случаите на прекратяване на служебното правоотношение, когато прекратяването на служебното правоотношение е обявено за незаконосъобразно и държавният служител е бил освободен неправомерно.

**Поле № 3 – тип на документа** може да се попълни с четири възможни кода. Попълва се код „0“ при наличие на акт за назначаване, който е действащ към 1 януари 2026 г., като тук е необходимо да се попълнят всички полета от електронния трудов запис без полета № 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 и 32. Код „1“ се попълва, когато е налице издаване на акт за назначаване на държавния служител след 31 май 2025 г., а в тази хипотеза няма необходимост да бъдат попълвани само полетата № 16, 17, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 и 32. Код „2“ се попълва, когато трябва да се отрази изменение на служебното правоотношение и то съществено такова, което да касае: основанието на акта за назначаване; срока му; длъжността на лицето; размера на основната месечна заплата; продължителността на работното време; ранга на държавния служител, съответно дипломатическия ранг, като в тези хипотези не се попълват полета № 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 и 32. Код „3“ се вписва при прекратяване на служебно правоотношение, а тук се попълват всички полета от електронния трудов запис без полета № 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23А, 23 и 24.

**Поле № 4 – ЕИК на органа по назначаване** – тук става дума за ЕИК по регистър БУЛСТАТ или по Търговския регистър и Регистъра за юридически лица с нестопанска цел, като може да се попълни и служебен номер, който се издава от НАП.

**Поле № 5 – ЕГН/ЛНЧ, служебен номер от НАП на държавния служител** – в това поле обичайно се попълва ЕГН-то на държавния служител, като за някои длъжности дори има изискване за заемане само и единствено от български граждани. Поле № 5 е пряко свързано с **Поле № 6**, тъй като второто се попълва отново с код, в зависимост от това дали държавният служител ще се идентифицира с ЕГН, ЛНЧ или със служебен номер от НАП. Избира се код „0“, ако държавният служител има ЕГН; избира се код „2“, ако държавният служител е с ЛНЧ или със служебен номер, който е издаден от НАП.

<sup>9</sup> Вж. „Указания за подаване на данни за електронен трудов запис за сключване, изменение и прекратяване на трудов договор и за възникване, промяна и прекратяване на служебно правоотношение“ – Приложение № 1 към чл. 8, т. 1 от Наредбата за вписване в регистъра на заетостта.

В **Поле № 7, Поле № 8 и Поле № 9** трябва в съответната последователност да се попълнят името, презимето и фамилията на държавния служител. В **Поле № 10** се попълва датата на издаване на акта за назначаване във формат дд/мм/гггг, например 11.09.2025 г. А от своя страна **Поле № 11** се попълва само и единствено за служебните правоотношения, като в него се отразява номерът на самия акт за назначаване.

**Поле № 12 – основание на акта за назначаване или основание за промяна на служебното правоотношение** може отново да се попълни само с код, който на практика съответства на основанието за издаване на акта за назначаване или на основанието за издаване на акта, с който се изменя служебното правоотношение. Трябва да се избере код от „100 до 126“, като съдържанието на всеки код е описано в Указанията за попълване на Приложение № 1 към чл. 8, т. 1 НВРЗ.

**Поле № 13 – ранг (дипломатически ранг) на държавния служител** се попълва отново само и единствено за служебните правоотношения, като отново се въвежда код, който може да е следният: 101 – V младши ранг; 102 – IV младши ранг; 103 – III младши ранг; 104 – II младши ранг; 105 – I младши ранг; 201 – V старши ранг; 202 – IV старши ранг; 203 – III старши ранг; 204 – II старши ранг и 205 – I старши ранг. За дипломатическия ранг кодовете са различни, а именно: 301 – аташе; 302 – трети секретар; 303 – втори секретар; 304 – първи секретар; 305 – съветник; 306 – пълномощен министър и 307 – посланик.

**Поле № 14 – дата на възникване на служебното правоотношение**, която отново е във формат дд/мм/гггг и съответства на момента, в който държавният служител реално започва да упражнява своите служебни функции. В **Поле № 15** се посочва **срокът на акта за назначаване**, като тук отново се попълва конкретната дата, на която изтича срокът на акта за назначаване и отново е във формат дд/мм/гггг.

В **Поле № 16 – дата на издаване на акта за промяна на служебното правоотношение**, отново се изисква попълване на конкретната дата, във формат дд/мм/гггг, като тук това е датата, на която е издаден самият акт за промяна на служебното правоотношение, а в следващото **Поле № 17** трябва да се попълни номерът на акта за промяна на правоотношението.

В **Поле № 18** – с цифри се попълва размерът на основната месечна заплата на държавния служител в националната ни валута.

В **Поле № 20** трябва да бъде попълнен **кодът на заеманата длъжност от държавния служител**. Това винаги е дванадесетцифрен код, който съответства или на длъжността на лицето по самото служебно правоотношение съгласно номенклатурата на Класификатора на длъжностите в администрацията, или на длъжността от Класификатора на дипломатическите длъжности. В **Поле № 21** се попълва **кодът на основната икономическа дейност, в която държавният служител е зает**, като това е четирицифрен код, съгласно актуалната класификация на КИД, а в **Поле № 22** се отбелязва кодът на населеното място за местоработата на държавния служител по Единния класификатор на административно-териториалните и териториалните единици, а това е петцифреният код на населеното място, където е мястото на работа на държавният служител. Ако държавният служител изпълнява своите служебни задължения в повече от едно населено място, както и в някакви специални хипотези, когато не е възможно да се определи код по ЕКАТТЕ, трябва да се попълни

код „00000“. А, когато държавният служител ще извършва работа от разстояние или когато е уговорено повече от едно място на работа, се попълва код „99999“.

**Поле № 23 – код за работно време** може да бъде попълнено с код „1“ – при определена дневна продължителност на работното време или с код „2“ – при определена седмична продължителност на работното време. Тук се появява и **Поле № 23А – продължителност на работното време**, в което трябва да се отрази продължителността на работния ден или на работната седмица на държавния служител. В това поле се попълва код „0“ при заличаване на данни или код от „1 до 8“ при подаване на редовните данни или корекция на такива, когато в поле № 23 е избрана дневна продължителност на работното време, а ако е избрано седмично работно време отново ще се попълва код „0“ при заличаване на данни или код от „1 до 40“ при подаване на редовните данни или корекция на такива.

В **Поле № 26** се нанася датата на прекратяване на служебното правоотношение – отново във формат дд/мм/гггг., а в следващото **Поле № 27** трябва да се попълни основанието за прекратяване на правоотношението. Тук отново е необходимо да се избере код от „101 до 128“, като съдържанието на всеки код е описано в Указанията за попълване на Приложение № 1 към чл. 8, т. 1 НВРЗ. **Поле № 29** пък се попълва с датата, на която е изплатено обезщетение при прекратяване на служебното правоотношение на основание чл. 106, ал. 3 ЗДСл, отново във формат дд/мм/гггг. Отбелязваме само, че тук във същия формат се вписва и датата, на която е изплатено обезщетение по чл. 106, ал. 3а ЗДСл (към момента на прекратяване на служебното правоотношение държавният служител отговаря на условията за предсрочно отпускане на пенсия за осигурителен стаж и възраст в намален размер).

**Поле № 32** отразява продължителността на времето, което се признава за служебен стаж или за стаж в дипломатическа възраст. Този стаж се отбелязва в години, месеци и дни, като тук форматът се обръща – гг/мм/дд.

В последното **Поле № 33** се попълват данни за получено запорно съобщение или за вдигане на запор по вземане за издръжка. Тук кодовете са отново два: код „0“ при липса на запорно съобщение и код „1“ при наличие на такова.

Точките от Приложение № 1 към чл. 8, т. 1 НВРЗ., които не бяха разгледани в изложението, се отнасят за трудовото правоотношение и не се попълват при отразяването на данни и обстоятелства от значение за служебното правоотношение.

## **5. Анализ на данните, които се вписват при промяна на органа по назначаването – Приложение № 2 към чл. 8, т. 1 от Наредбата за вписване в регистъра на заетостта**

Тези електронни трудови записи трябва да бъдат подадени, когато държавните служители променят своя орган по назначаването. Това може да се случи при преобразуване на администрация, при преминаване на дейност от една администрация в друга, както и при преминаване на дейност от закрыта администрация в друга. При тези хипотези служебното правоотношение с държавния служител не се прекратява – чл. 87а ЗДСл. Трябва да се има предвид, че електронен трудов запис трябва да се подаде и при промяна на ЕИК по регистъра БУЛСТАТ/ЗТРРЮЛНЦ и при промяна на служебен номер, който е издаден от НАП, но без да се променя самият орган по назначаване.

**Поле № 1 – вид правоотношение** отново трябва да бъде попълнено с код „02“, тъй като това е кодът, отнасящ се за служебното правоотношение.

**Поле № 2 – код корекция** и тук се попълва с код, като отново възможностите са три: избира се код „0“, при подаване на редовни данни и отново се попълват всички полета на електронния трудов запис. Код „1“ се попълва при необходимост от коригиране на трудов запис, който е подаден погрешно. В тази хипотеза освен погрешните данни трябва да се попълнят и данните, които са въведени с предходния електронен трудов запис. Код „2“ се подава, когато трябва да се заличи предходен подаден електронен трудов запис.

В **Поле № 3 – основание за промяната** отново се попълват кодове. Двата кода, които могат да бъдат попълнени тук, са: код „10“ – при всички по-горе изброени в чл. 87а ЗДСл хипотези. В този случай се изисква да бъдат подадени толкова електронни трудови записи, колкото е броят на променените в правоотношенията на държавните служители и код „11“ – при фактическа промяна на органа по назначаването.

В **Поле № 4** се попълва **ЕИК на предишния орган по назначаването**, а в **Поле № 5** се попълва **ЕИК на новия орган по назначаването**.

В следващите полета – **Поле № 6 – Поле № 10** се попълват данните, отнасящи се до държавния служител. В **Поле № 6** се попълва ЕГН/ЛНЧ или служебен номер, издаден от НАП. **Поле № 7** се попълва отново с код, в зависимост от това дали държавният служител ще се идентифицира с ЕГН, ЛНЧ или със служебен номер от НАП. Избира се код „0“, ако държавният служител ще се идентифицира с ЕГН, а се избира код „2“, ако държавният служител е с ЛНЧ или със служебен номер от НАП. В **Поле № 8, Поле № 9 и Поле № 10** трябва в съответната последователност да се попълнят името, презимето и фамилията на държавния служител.

В **Поле № 11** трябва да се попълни датата на издаване на акта за назначаване във формат дд/мм/гггг, а в **Поле № 12** се попълва основанието на акта за назначаване. В последното поле трябва да бъде отразено последното актуално основание на акта на назначаване от единния електронен трудов запис при предходния орган по назначаването (това са данните, които са подадени с електронния трудов запис от Приложение № 1 към чл. 8, т. 1 от Наредбата за вписване в регистъра на заетостта). В **Поле № 13** трябва да се попълни датата, в която е извършена промяната, като тук форматът за попълване отново е дд/мм/гггг, а в последното поле – **Поле № 14** се попълва се кода на населеното място, където е мястото на работа на лицето след настъпилата промяна на служебното правоотношение. И тук отново, в случаите, при които се налага държавният служител да упражнява служебните си функции в повече от едно населено място, както и в други случаи, когато не е възможно да се определи код по ЕКАТТЕ, се попълва код „00000“. При извършване на работа от разстояние и когато е уговорено повече от едно място на работа, се попълва код „99999“.

## **6. Анализ на данните, които Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ вписва при възникване, изменение, прекратяване и заличаване на служебното правоотношение – Приложение № 3 към чл. 8, т. 2 от Наредбата за вписване в регистъра на заетостта**

**Първото заглавно поле – вид на електронния трудов запис** може по отношение на служебното правоотношение да бъде попълнено: с код „2“ – при заличаване на признато за неза-

конно с влязло в сила съдебно решение прекратяване на служебно правоотношение по чл. 119а, ал. 2 ЗДСл; с код „3“ – при вписване на продължителността на служебния стаж въз основа на влязло в сила съдебно решение и с код „4“ при вписване на поправка на основанието за прекратяване на служебно правоотношение въз основа на влязло в сила съдебно решение. Във **второто заглавно поле** се попълва ЕИК по регистър БУЛСТАТ на съответната Дирекция „Инспекция по труда“.

**Поле № 1 – вид правоотношение** отново се попълва с код „02“, тъй като това е кодът, отнасящ се за служебното правоотношение.

При попълването на **Поле № 2 – код корекция** трябва да се имат предвид някои особености. Когато попълваме заличаване на признато за незаконно прекратяване на служебно правоотношение с влязло в сила съдебно решение тук трябва да да попълним код „2“. При вписване на продължителността на служебния стаж въз основа на влязло в сила съдебно решение, тук се попълва код „1“, който код се попълва и при вписване на поправка на основанието за прекратяване на служебно правоотношение въз основа на влязло в сила съдебно решение. В **Поле № 3 – тип на документа** винаги се попълва код „3“, в случаите, които се отнасят за служебното правоотношение.

В **Поле № 4** се попълва **ЕИК на органа по назначаване** или служебен номер, който се издава от НАП. **Поле № 5** е посветено на данните на държавния служител, като в него се вписва **ЕГН/ЛНЧ или служебен номер от НАП на държавния служител**. **Поле № 6** отново се попълва с код, като има две възможности: код „0“, ако държавният служител има ЕГН и код „2“, ако държавният служител е с ЛНЧ или със служебен номер, който е издаден от НАП. В **Поле № 7, Поле № 8 и Поле № 9** отново се попълват името, презимето и фамилията на държавния служител. В **Поле № 10** се попълва датата на издаване на акта за назначаване във формат дд/мм/гггг, а в **Поле № 12 – основанието на акта за назначаване**. Това поле може да бъде запълнено единствено с код, като трябва да се избере код от „100 до 126“, чието съдържание е описано в Указанията за попълване на Приложение № 3 към чл. 8, т. 2 НВРЗ<sup>10</sup>.

В **Поле № 13** трябва да бъде попълнена датата на прекратяване на служебното правоотношение, отново във формат дд/мм/гггг. В **Поле № 14** по правило се попълва отново код, който отговаря на основанието за прекратяване на служебното правоотношение. При попълването на това поле отново трябва да се избере код от „101 до 128“, като съдържанието на всеки код е описано отново в Указанията за попълване на Приложение № 3 към чл. 8, т. 3 НВРЗ. Последното поле, което се попълва в този случай е **Поле № 17**, в което се отразява продължителността на времето, признавано за натрупан служебен стаж или за стаж в дипломатическа служба, като тук форматът се обръща и полето се попълва в следния формат: гг/мм/дд.

## 7. Ролята на хартиената служебна книжка след 1 юни 2026 година

В преходните и заключителни разпоредби към ЗИД на КТ, законодателят е определил, че в срок до 31 декември 2026 г. или при прекратяване на самото служебно правоотношение в периода от 1 юни 2026 г. до 31 декември 2026 г. органите по назначаване са длъжни

<sup>10</sup> Вж. „Указания за подаване на данни за електронен трудов запис (ЕТЗ) за сключване, изменение, прекратяване и заличаване на трудов договор и за възникване, промяна, прекратяване и заличаване на служебно правоотношение от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ (ГИТ)“ – Приложение № 3 към чл. 8, т. 2 от Наредбата за вписване в регистъра на заетостта.

да оформят служебната книжка на държавните служители, като в служебната книжка с цифри и думи се записва продължителността на служебния стаж, положен от държавния служител към 1 юни 2026 г. След оформянето служебната книжка трябва да бъде върната незабавно на държавния служител. Предвиден е и срок от 6 месеца, считано от 1 януари 2026 г., в който органите по назначаването по действащите в момента служебни правоотношения са задължени да впишат в регистъра на заетостта всички данни от служебната книжка, независимо, от органа, който ги е вписал в книжката. Всички данни от служебните книжки, издадени по реда на ЗДСл, се вписват и в случаите на прекратяване на служебни правоотношения, отново в рамките на този 6-месечен срок, а ако няма действащо в момента служебно правоотношение или текущо прекратяване на такова в рамките на този период – данните в регистъра ще трябва да се впишат от органа по назначаването при възникване на следващо служебно правоотношение.

По смисъла на § 23 от ПЗР към ЗИД на Кодекса на труда, след направените законодателните промени, служебната книжка, която е издадена по реда на ЗДСл преди влизането в сила на този закон, продължава да е официален удостоверяващ документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани с държавната служба. Поради тази причина е много важно държавните служители да съхраняват всичките си служебни книжки до приключване на трудовата си дейност и пенсионирането си. Служебните книжки могат да бъдат използвани с цел доказване на служебния стаж и осигурителните периоди, които са отразени в тях.

## 8. Заключение

Премахването на хартиената служебна книжка и процесът по въвеждането на единния електронен трудов запис са отражение на развитието на дигитализацията на служебното правоотношение. Направената реформа се корени в стремежа на законодателя да преодолее формализма и да осигури по-голяма прозрачност и достъпност на данните, свързани със съществуващите служебни правоотношения. Тази стъпка води след себе си значително много положителни ефекти – по-голяма ефективност на административните процеси, минимизиране на риска от загуба или повреждане на документи и централизирано съхранение на информацията. Все пак, както беше отбелязано, се откриват и възможности за потенциални злоупотреби с неприкосновеността на личните данни, уязвимости при кибератаки, възможните грешки при въвеждането на информацията, както и ограничената дигитална грамотност.

Поради тази причина, за да се гарантира успех на реформата се изисква вземането на редица съпътстващи мерки за укрепване на информационната сигурност, за осигуряване на адекватно обучение на длъжностните лица, както и за увеличаване на доверието на държавните служители към новата система. Все пак хартиената служебна книжка ще запази и занапред своето доказателствено значение, но дългосрочната перспектива несъмнено сочи към утвърждаването на електронния трудов запис като основен носител на информацията относно държавното служебно правоотношение.