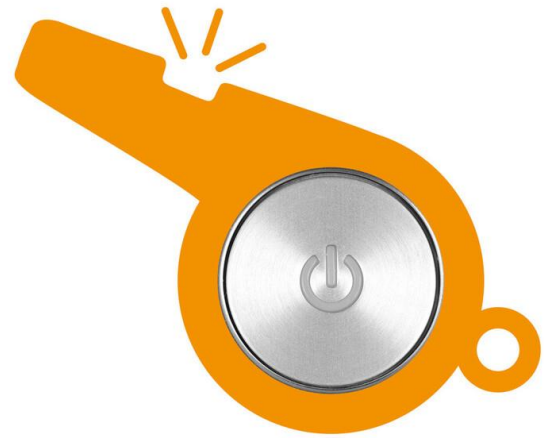


Правен анонс

Електронни решения за трудовото досие - въпроси и отговори

19 септември 2022



С нарастващия брой възможности за дистанционна работа работодателите непрекъснато търсят решения за ефективно управление на човешките ресурси от разстояние. От 2018 г. българското трудово законодателство дава възможност документите, които са част от трудовото досие на служителя, да се създават и съхраняват в електронен вид. Правните, технически и организационни изисквания за въвеждане на система за електронен обмен на документи с трудовоправно значение са стриктно регламентирани. По-долу отговаряме на пет от най-често срещаните въпроси в тази връзка.

1. Кой може да използва дигитални решения за трудовото досие?

Няма законови ограничения по отношение на икономическия сектор, в който работодателят развива своята дейност, броя на служителите или вида на работата, която служителите изпълняват. Всеки работодател в България има възможност да използва електронни решения за създаване и съхранение на документи с трудовоправен характер.

2. Какви документи могат да се създават и съхраняват в електронен вид съгласно българското трудово законодателство?

Електронните документи, съставляващи част от електронното досие на служителя, могат да бъдат документи, създадени от служителя или работодателя, както и документи, изискващи съгласието едновременно на служителя и работодателя. Например, *работодателите* могат да създават в електронен вид длъжностни характеристики, заповеди или служебни бележки, *служителите* могат да създават в електронен вид различни заявления (като молби за ползване на годишен отпуск), отчети или искания за издаване на документи, а също така е възможно и изменение на съществуващи трудови договори или сключване на допълнителни споразумения (като договор за придобиване на квалификация) изцяло по електронен път. Електронни документи, издадени от държавни органи, също могат да се съхраняват в електронен вид.

За контакт:

Ирина Цветкова
Управляващ съдружник,
Адвокат
T: + 359 2 439 0707
Irina.Tsvetkova@
eversheds-sutherland.bg

Виктория Маринчева
Старши правен консултант,
Адвокат
T: + 359 2 439 0707
Victoria.Marincheva@
eversheds-sutherland.bg

Цветкова, Бебов и съдружници

бул. „Мария Луиза“ № 9-11, ет. 4
гр. София, България

T: + 359 2 439 0707
F: + 359 2 439 0707
E: office@eversheds-sutherland.bg

eversheds-sutherland.bg
eversheds-sutherland.com

3. Имат ли правна стойност тези документи?

За да имат правно обвързващо действие и да служат като валидно доказателство в административни или съдебни производства, документите, издадени от служителя и/или работодателя в електронен вид, трябва да са създадени, подписани и изпратени в съответствие с приложимото законодателство, уреждащо електронните документи и електронните удостоверителни услуги, от една страна, и електронното трудово досие, от друга, както и с вътрешните правила на работодателя, регламентиращи използването на електронни решения в трудовите правоотношения.

4. Задължително ли е използването на електронен подпис?

Едно от изискванията на закона е, както служителите, така и работодателя да използват електронен подпис за създаването на валиден електронен документ с трудовоправно значение. Документите, създадени от работодателя, трябва да се подписват с *квалифициран* електронен подпис, но за документи, създавани от служителите, може да се уговори използването на друг (по-опростен) вид електронен подпис.

5. Какви са изискванията за въвеждане на електронно трудово досие?

Използването на електронни документи за целите на индивидуалните трудови правоотношения изисква предварително подготовка чрез разработване и прилагане на подходящи правни и технически мерки. Така както използваните техническите решения трябва да отговарят на определени законовите изисквания и стандарти, правната регламентация на процедурите в дружеството трябва да отговарят на приложимото трудово законодателство. Съществена част от внедряването на решения за дигитализация на трудовото досие е изготвянето на вътрешни правила за реда за използване на електронните услуги, както и предоставянето на необходимата информация на служителите за техните права и задължения в това отношение.

Ще се радваме да отговорим и на други въпроси от правно естество, свързани с дигитализацията на трудовото досие във Вашата организация.



Това изложение не е правен съвет и цели единствено да Ви предостави обща информация относно приложимата към момента правна рамка.