**Проект!**

 **Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж**

**Чл. 1.** С наредбата се уреждат:

1. редът и начинът за издаване, вписване на данни и съхраняване на трудовата книжка;

2. правилата и начините за изчисляване и установяване на трудовия стаж.

**Раздел І**

**Трудова книжка**

**Чл. 2.** (1) Трудовата книжка е официален удостоверителен документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника или служителя и се издава по образец съгласно приложение № 1.

(2) Техническите параметри на образеца на трудовата книжка са: формат 12 на 17 сантиметра, обем от 32 страници, бял офсет 80 грама и корица – хроммат 200 грама, с цвят на корицата бордо - на външните страници и бял на вътрешните.

(3) Отличителните белези на лицевата и на задната страна на корицата са по две бели успоредни хоризонтални ивици отгоре и отдолу, а в пространството между тях отгоре е изписано с бели букви „РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ“ и отдолу „ТРУДОВА КНИЖКА“. На лицевата корица между надписите е разположен знак:

**tk**

**Чл. 3.** Стойността на издадената за първи път трудова книжка и на продължениетой е за сметка на работодателя, а при изгубване, в зависимост от вината - съответно на работника или служителя или на работодателя.

**Чл. 4. (**1) Трудовата книжка се издава от работодателя, при когото работникът или служителят постъпва за първи път на работа. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от работника или служителя с писмена декларация.

(2) При изчерпване на наличните полета за вписване на данни в трудовата книжка работодателят е длъжен да издаде продължение на трудовата книжка.

**Чл. 5.** (1) При постъпване на работа работникът или служителят е длъжен да представи на работодателя трудовата си книжка за вписване на необходимите данни, с изключение на случаите, когато постъпва за първи път на работа.

(2) В трудовата книжка се вписват данните само по основното трудово правоотношение на работника или служителя.

**Чл. 6.** (1) Необходимите данни по чл. 349, ал. 1 от Кодекса на труда се вписват в трудовата книжка и се удостоверяват с подписа на работодателя или от упълномощено от него лице.

(2) Работникът или служителят е длъжен да представи на работодателя информация за промяна на имената, адреса, номера на личната карта или на друг документ за самоличност в 5-дневен срок от настъпването й, както и да представи трудовата си книжка за вписване на променените данни.

(3) Работодателят е длъжен да поиска в 5-дневен срок трудовата книжка, за да впише настъпилите изменения в трудовото правоотношение и промени на данни по чл. 349, ал. 1 от Кодекса на труда*.*

(4) Работникът или служителят е длъжен при поискване да представи трудовата си книжка на работодателя в 5-дневен срок.

(5) В случай на неправилно или неточно вписване в трудовата книжка поправките се извършват от работодателя, направил първоначалното вписване, и се заверяват с неговия подпис.

**Чл. 7.** (1) Запорните съобщения, предвидени в чл. 512, ал. 5 от Гражданския процесуален кодекс, се вписват от работодателя в трудовата книжка на работника или служителя.

(2) Ако работникът или служителят премине на работа при друг работодател, удръжките върху трудовото му възнаграждение продължават да се правят въз основа на вписването по ал. 1, дори и да не е получено друго запорно съобщение.

(3) Вписването се заличава от работодателя по нареждане на съдебния изпълнител, наложил запора.

**Чл. 8.** (1) При прекратяване на трудовото правоотношение в трудовата книжка се поставя щемпел:

|  |
| --- |
| Име на работодателя |
|  |
| Дата на постъпване на работа: ................г. Дата на прекратяване на трудовото правоотношение: ....................... г.Основание за прекратяване: чл.……., ал. …., т. …. от Кодекса на труда |
| Трудов стаж: .......... г. ......... мес. ........... дни  |
| словом: ......................................................................................................... |
|  |
| Дата:…………….г. Работодател: ..................................../подпис и печат/ |

(2) В щемпела се вписват данни за датата на постъпване на работа, датата на прекратяване на трудовото правоотношение, основанието за прекратяване на трудовото правоотношение, продължителността на трудовия стаж, придобит от работника или служителя при работодателя към датата на прекратяване на трудовото правоотношение. Данните за работника или служителя се удостоверяват с подписа и печата на работодателя.

(3) Под щемпела работодателят вписва дали осигурителният стаж е равен на зачетения трудов стаж, като удостоверява вписването с подпис и печат.

(4) При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят е длъжен да представи трудовата книжка на работодателя, който да впише необходимите данни и да я върне незабавно.

**Чл. 9.** (1) Когато трудовият договор на работника или служителя се прекратява с разпореждане на основание чл. 327, ал. 1, т. 10 от Кодекса на труда при условията на чл. 327, ал. 2 от Кодекса на труда, вписването на датата и основанието за прекратяване на трудовото правоотношение се извършва от териториалната дирекция „Инспекция по труда“, в която е подадено заявлението за прекратяване на трудовия договор.

(2) Вписването по ал. 1 се извършва въз основа на издаденото разпореждане за прекратяване на трудовия договор в четиринадесетдневенсрок след представяне на трудовата книжка от работника или служителя.

**Чл. 10.** (1) Когато уволнението на работника или служителя е признато за незаконно или бъде поправено основанието за прекратяване на трудовото правоотношение, работодателят, прекратил трудовото правоотношение, вписва тези обстоятелства в трудовата книжка.

 (2) При отказ или при приключена ликвидация на работодателя териториалната дирекция „Инспекция по труда“ по настоящия адрес на лицето извършва вписването в трудовата книжка в четиринадесетдневенсрок от подаване на заявление от работника или служителя, към което се прилагат трудовата книжка и препис от влязлото в сила съдебно решение.

**Чл. 11.** (1) Трудовият стаж, установен по съдебен ред, се вписва в трудовата книжка от работодателя, при който е придобит стажът, или от неговия правоприемник.

(2) Вписването по ал. 1 се извършва в четиринадесетдневенсрок от подаване на заявление от работника или служителя, към което се прилагат трудовата книжка и препис от влязлото в сила съдебно решение.

(3) При отказ или при приключена ликвидация на работодателя по ал. 1 териториалната дирекция „Инспекция по труда“ по настоящия адрес на лицето вписва трудовия стаж, установен по съдебен ред, в трудовата книжка в четиринадесетдневенсрок от подаване на заявление, към което се прилагат трудовата книжка и препис от влязлото в сила съдебно решение.

**Чл. 12.** (1) Когато трудовата книжка е изгубена, съответната териториална дирекция „Инспекция по труда“ издава нова въз основа на писмено заявление-декларация от работника или служителя по образец съгласно приложение № 2, в което се посочва, че трудовата книжка е изгубена, кой я е изгубил и данни за работодателите, при които е работил.

 (2) Когато трудовата книжка е изгубена от работника или служителя, териториална дирекция „Инспекция по труда“ по настоящия адрес на лицето вписва в новата трудовата книжка данни за трудовия стаж въз основа на представените от него удостоверения по образец съгласно приложение № 3 или други оригинални документи, съдържащи тези данни.

(3) Когато трудовата книжка е изгубена по вина на работодателя, териториална дирекция „Инспекция по труда“ по седалището или адреса на управление на работодателя го задължава в срок не по-дълъг от един месец да представи необходимото удостоверение за издаването на нова трудова книжка по образец съгласно приложение № 3.

(4) Когато работникът или служителят е работил и при други работодатели, работодателят по ал. 3 изисква от тях удостоверения по образец съгласно приложение № 3. Събраните удостоверения се предоставят в съответната териториална дирекция „Инспекция по труда“ по опис.

(5) Работодателите са длъжни да издават исканите удостоверения по ал. 2 и 4 в седемдневен срок от поискването им.

(6) Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ води регистър на издадените трудови книжки.

**Чл. 13.** Всички вписвания в трудовата книжка се правят въз основа на оригинални документи или на заверени по установения ред преписи от тях.

**Чл. 14.** (1)Трудовата книжка се съхранява от работника или служителя.

(2) Когато трудовата книжка е представена от работника или служителя за вписване на необходимите данни, работодателят, или упълномощено от него длъжностно лице, я връща лично.

(3) Когато трудовата книжка не бъде получена от работника или служителя, работодателят му съобщава с писмо, изпратено по пощата или чрез куриерска служба с препоръчана пратка с обратна разписка да се яви, за да я получи лично.

(4) Трудовата книжка може да бъде изпратена по пощата, чрез куриерска служба или предадена на определено от работника или служителя лице само, ако за това има негово писмено съгласие.

**Чл. 15.** (1) Всеки работодател трябва да води регистър на трудовите книжки.

(2) В регистъра по ал. 1 се вписват следните данни:

1. име на работника или служителя;

2. номер и дата на издаване на трудовата книжка;

3. дата, на която работникът или служителят е представил трудовата книжка на работодателя;

4. дата, на която е работодателят е върнал трудовата книжка на работника или служителя;

5. подпис на работника или служителя.

(3) В регистъра по ал. 1 се вписва всяко представяне на трудовата книжка от работника или служителя на работодателя и връщането й обратно.

 **Чл. 16.** (1) Работодателят съхранява в продължение на 50 години неполучените от работниците или служителите трудови книжки, регистъра по чл. 15, ал. 1 и екземпляр от удостоверенията, издадени по реда на наредбата.

(2) Съответните териториални дирекции „Инспекция по труда“ съхраняват в продължение на 50 години издадените от тях и неполучени от работниците или служителите трудови книжки и екземпляри от удостоверенията, издадени по реда на наредбата.

 (3) При закриване на предприятието, без да е посочен правоприемник, всички съхранявани от него ведомости за заплати, трудови договори (заповеди за назначаване), заповеди за преназначаване, заповеди за ползван неплатен отпуск над 30 работни дни в рамките на една календарна година, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения, трудови книжки и други документи, установяващи осигурителен стаж и доход на лицата, които са работили в предприятието, се предават на териториалните поделения на Националния осигурителен институт. Удостоверенията за трудов стаж се издават от териториалните поделения на Националния осигурителен институт въз основа на съхраняваните от тях ведомости за заплати и други документи на прекратени осигурители без правоприемник.

**Раздел IІ**

**Трудов стаж**

 **Чл. 17.** (1) Трудовият стаж се изчислява в дни, месеци и години.

 (2) За един ден трудов стаж се зачита времето, през което работниците или служителите са изработили най-малко половината от максимално установената с Кодекса на труда нормална дневна продължителност на работното време или установеното за тях намалено работно време.

 (3) При подневно изчисляване на работното време, когато са изработени всички работни дни за съответния месец, той се признава за пълен.

 (4) При изработени през отделни месеци на годината по-малко от работните дни трудовият стаж се признава за толкова месеца, колкото се получават, като общият брой на изработените дни през тези месеци се раздели на 21. Към изчисления по този начин трудов стаж се прибавят и изработените през годината пълни месеци по реда на ал. 3.

 (5) Трудовият стаж на работниците и служителите, работещи при сумирано изчисляване на работното време, се определя, като изработените часове по графика за периода на сумирането, след превръщане на нощните часове в дневни за смените с повече от 4 нощни часа, се разделят на установената за тях нормална продължителност на дневното работно време. Определеният по този начин трудов стаж не може да бъде по-голям от броя на работните дни за периода на сумирането.

 **Чл. 18.** (1) На работници и служители без установено работно време, чието трудово възнаграждение се определя според изработеното, за 1 година трудов стаж се признава времето, през което са получили годишно трудово възнаграждение не по-малко от минималната годишна работна заплата, установена за страната, ако за всеки месец поотделно са изработили не по-малко от половината от минималната месечна работна заплата.

 (2) За годината, през която работниците и служителите са получили по-малко от посоченото в ал. 1 годишно трудово възнаграждение, трудовият стаж се определя в месеци и календарни дни, като получената за годината сума се разделя на средната минимална месечна работна заплата, установена за страната за тази година.

 (3) Месеците, през които не е получено възнаграждение, не се признават за трудов стаж.

 **Чл. 19.** (1) Трудовият стаж по Кодекса на труда се установява с трудова, осигурителна и занаятчийско-ученическа книжка или с удостоверение, издадено въз основа на ведомости за заплати или партидни книги или други документи, удостоверяващи време, което се признава за трудов стаж по чл. 354 от Кодекса на труда.

 **Чл. 20.** (1) Трудовият стаж на лицата по чл. 351, ал. 2, чл. 352, ал. 2, чл. 353 и чл. 354, ал. 2 от Кодекса на труда, придобит в друга държава - членка на Европейския съюз, в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или в Конфедерация Швейцария, както и времето на заемане на длъжност в институция на Европейския съюз се признава от работодателя, при който лицето работи по трудово правоотношение.

 (2) Лицата по ал. 1 подават заявление до работодателя, към което прилагат акт за възникване и за прекратяване на правоотношението и/или документи, издадени от работодателя и/или от компетентната институция съгласно законодателството на съответната държава, за обстоятелствата или за някои от тях, които дават основание за признаване на трудов стаж.

(3) Документите в зависимост от страната на произход трябва да са оформени в съответствие с разпоредбите на двустранните или многостранните международни договори, по които Република България е страна, или на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.).

 (4) Въз основа на предоставените документи по ал. 2, ако те дават основание да се приеме, че са налице условията по чл. 351, ал. 2, чл. 352, ал. 2, чл. 353 и чл. 354, ал. 2 от Кодекса на труда, работодателят предприема необходимите действия за осигуряване на ползването на права по трудовото правоотношение, произтичащи от наличието и продължителността на трудовия стаж.

 (5) Представените документи по ал. 2 се връщат на лицето, като копие от тях или техен опис се съхранява в трудовото досие на работника или служителя.

**ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** (1) След влизане в сила на наредбата на работниците и служителите, които постъпват за първи път на работа или на работниците и служителите, чиято трудова книжка е загубена, се издава нова трудова книжка по образец съгласно приложение № 1.

(2) На работниците и служителите, които към момента на влизане в сила на наредбата работят, след изчерпване на страниците на трудовата им книжка се издава нова трудова книжка по образец съгласно приложение № 1 като продължение.

(3) След изтичане на 5 години от влизане в сила на наредбата се прекратява вписването на данни в трудовите книжки, които не отговарят на образеца съгласно приложение № 1, приключат се и се издават нови трудови книжки като продължение.

**§ 2.** Редовните вписвания в трудовите книжки за трудов стаж, придобит до 1 юли 1960 г., служат за установяване на трудовия стаж за това време, независимо че не са оформени по начина, посочен в ал. 1 на чл. 8.

**§ 3.** Когато до 31.03.2001 г. работник и служител е работил при шестдневна работна седмица, при изработени през отделни месеци на годината по-малко от работните дни, трудовият стаж се признава за толкова месеца, колкото се получават, като общият брой на изработените дни през тези месеци се раздели на 25.

**§ 4.** (1) Трудовият стаж за времето до 31 декември 2008 г. на лекторите преподаватели, които работят по трудово правоотношение в едно или повече учебни заведения, в читалища или други организации, се определя, като:

 1. за 1 месец трудов стаж се зачита календарният месец, през който са изработени най-малко 75, а във висшите учебни заведения - 50 часа;

 2. при по-малко от 75, съответно от 50 часа месечно, трудовият стаж се определя в дни, като общият брой на изработените часове се разделя на 3, съответно на 2.

 (2) За времето от 1 януари 2009 г. трудовият стаж на лицата по ал. 1 се зачита съобразно работното време, определено с трудовия договор.

**§ 5.** В Наредбата за работното време, почивките и отпуските, приета с ПМС № 72 от 30.12.1986 г., (обн., ДВ, бр. 6 1987 г., изм. и доп., бр. 31 от 1991 г., изм., бр. 55 от 1991 г., бр. 59 от 1991 г., бр. 59 и 67 от 1993 г., бр. 38 от 1994 г., изм. и доп., бр. 54 от 2001 г., изм. с Решение № 9353 от 21.10.2002 г. на ВАС на РБ - бр. 103 от 5.11.2002 г., изм. и доп., бр. 72 от 2004 г., бр. 24 от 2005 г., изм., бр. 103 от 2005 г., изм. и доп., бр. 96 от 2006 г., доп., бр. 1 от 2007 г., изм. и доп., бр. 10 и 67 от 2009 г., бр. 21 от 2011 г., бр. 19 от 2012 г., доп., бр. 110 от 2013 г., изм. и доп., бр. 63 от 2015 г., бр. 41 от 2017 г., бр. 58 от 13.07.2018 г.) в чл. 42, ал. 1 след думата „стаж“ се добавя „и се вписва в трудовата книжка“.

 **§ 6.** Тази наредба се издава на основание чл. 356 от Кодекса на труда.

**Приложение № 1**

**към чл. 2, ал. 1**

***Лицева страна на корицата***

******

ТРУДОВА КНИЖКА

стр. 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Република България** |
| **Трудова книжка** |

№.................на.............................................................................................................(име, презиме и фамилия)ЕГН/ЛНЧ............................................................................................лична карта №……..........................................................................,издадена на .......................г. от.......................................................дата на раждане:.....................................г.,място на раждане:………………………………..............................................................................................................(подпис на притежателя) |

стр. 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Нова трудова книжка1: |  |
| Трудова книжка издадена от „Инспекция по труда“2:  |  |
| Продължение на трудова книжка3: |  |

№ на старата трудова книжка:… …………г.Дата на издаване на старата трудова книжка:………………..г.1 Отбелязва се, когато трудовата книжка се издава от работодателя, при когото работникът или служителят постъпва за първи път на работа;2 Отбелязва се от длъжностно лице от Инспекция по труда, което издава трудовата книжка на основание чл. 350, ал. 1 или 2 от Кодекса на труда;3 Отбелязва се, когато работодателят издава продължение на трудовата книжка, поради изчерпване на наличните полета за вписване на данни в съществуващата. В този случай се попълват и данните на старата трудова книжка. |

стр. 3

|  |
| --- |
| **ИЗДАДЕНА ОТ**.............................................................................................................(име на работодателя)ЕИК по БУЛСТАТ / ЕИК на търговеца: ……..…………….........Адрес: ............................................................................................................................................................................................................Дата:............................г. Работодател:..................................... (подпис и печат) |

стр. 4

|  |
| --- |
| ...............................................................................................................(име, презиме и фамилия)Образование:………...…………….....................................................………...……………............................................................................………...……………............................................................................Специалност: ...............................................................................................................………...……………............................................................................………...……………............................................................................Професия: …….......................................................................................................………...……………............................................................................……...……………...............................................................................При промяна вписването се прави от работодателя. |

стр. 5

|  |
| --- |
| ЕГН/ЛНЧ........................................................................................... Постоянен адрес:1.........................................................................................................……………………….......................................................................2. ……...............................................................................................……………………….........................................................................Настоящ адрес (когато е различен от постоянния):1. ……................................................................................................……………………….........................................................................2. ……..................................................................................................………………………......................................................................3.……................................................................................................……………………….......................................................................4…..…................................................................................................……………………….......................................................................При промяна вписването се прави от работодателя. |

стр. 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18, 20 и 22

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ...............................................................................................................(име, презиме и фамилия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име на работо-дателя | ЕИК | Организа- ционно звено (бригада, отдел, цех, служба и др.) | Длъжност | Код по НКПД | Категория труд |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |

стр. 7, 9, 11, 13, 15, 17, 19, 21 и 23

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЕГН/ЛНЧ...........................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Квалифи- кационно равнище, разряд, категория и др. | Основно трудово възна- граждение | Продъл- жителност на работния ден или седмица(пълно / непълно работно време) | Дата на постъпване на работа / дата на изменение на трудовото правоотно-шение | Подпис на работодателя |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |

стр. 24

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ...............................................................................................................(име, презиме и фамилия)Време, което не се признава за трудов стаж

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Име наработодателя | ЕИК | Времетраене(от – до) | Подпис на работодателя |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |

стр. 25

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЕГН/ЛНЧ........................................................................................... Време, което не се признава за трудов стаж

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Име наработодателя | ЕИК | Времетраене(от – до) | Подпис на работодателя |
| 1 | 2 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |

стр. 26

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ...............................................................................................................(име, презиме и фамилия)Изплатени обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име на работо- дателя | ЕИК | Основание за изплащане на обезщете- нието | За времето от - до | Изпла-тена сума | Подпис на работо- дателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |

стр. 27

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЕГН/ЛНЧ........................................................................................... Изплатени обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Име на работо- дателя | ЕИК | Основание за изплащане на обезщете- нието | За времето от - до | Изпла-тена сума | Подпис на работо- дателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |

стр. 28

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ...............................................................................................................(име, презиме и фамилия)Запорни съобщения по чл. 512, ал. 5 от Гражданския процесуален кодекс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № на съобщението | Основание на запора, № и година на изпълнителното дело | Име и адрес на взискателя |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Забележка:** Заличаването на вземането се извършва чрез вписване под съответното вземане. |

стр. 29

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЕГН/ЛНЧ...........................................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № на сметката на взискателя | Размер на вземането | Изплатени суми | Подпис на лицето направило вписването |
| 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 |

стр. 30

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ...............................................................................................................(име, презиме и фамилия)Повишаване на образованието, квалификация и преквалификация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма и наименование на обучението, свързано с повишаване на образованието, квалификацията, преквалификацията  | Професия, специалност, квалификационно равнище(клас, степен, категория и др.) | Наименование на организацията, извършила обучението |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |

стр. 31

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЕГН/ЛНЧ…........................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Вид и № на документа, удостоверяващ успешното завършване на обучението | Времетраене на обучението(от – до) | Подпис на работодателя  |
| 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 |

стр. 32

|  |
| --- |
| Трудовата книжка е отпечатана от...............................................................................................................(име на лицето, отпечатало трудовата книжка)Адрес: ...............................................................................................Данни за контакт: |

***Гръб на корицата***

****

**Приложение № 2**

**към чл. 12, ал. 1**

**ДО**

**ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ**

**"ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА"**

**ГР.......................................**

**ЗАЯВЛЕНИЕ-ДЕКЛАРАЦИЯ**

**За издаване на нова трудова книжка съгласно чл. 350, ал. 2 и ал. 3 от Кодекса на труда и чл. 12, ал. 1 от Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж**

От .........................................................................................................................

*(име, презиме и фамилия на декларатора)*

ЕГН/ЛНЧ................................................. л. к. №...................................................... издадена на ........................ от ...............................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*(за чуждестранно лице се посочват допълнително - държава, от която пристига; документ за самоличност или издаден документ за пребиваване в Р България; вида на документа, дата на раждане)*

Настоящ адрес: ……………………………......................................................................................................,

*(адрес по лична карта и по преценка алтернативен адрес* *за кореспонденция:*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*

*област, община, град/село, пощенски код, район, ж.к./бул./ул. №, бл., вход, етаж, ап.*

телефон за връзка...................................................e-mail......................................

**УВАЖАЕМИ/А ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,**

 Моля, на основание чл. 350, ал. 2 и ал. 3 от Кодекса на труда и чл. 12, ал. 1 от Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж, да ми бъде издадена нова трудова книжка от инспекцията по труда.

 Прилагам ......... броя удостоверения, съдържащи данни за трудовия ми стаж.

**ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ**

Трудовата ми книжка е изгубена:

 а) по моя вина;

 б) по вина на работодателя.

**Забележка:** Ненужният текст се зачертава.

Работил съм в:

1. ..................................................................................................................
2. ..................................................................................................................
3. ..................................................................................................................

4. ……………………………………………………………………………………………………………………………………..

5. ……………………………………………………………………………………………………………………………………..

6. ……………………………………………………………………………………………………………………………………..

*(посочват се данни за работодателите, при които лицето е работило – наименование, адрес, организационно звено)*

 Известно ми е, че за неверни данни нося отговорност по Наказателния кодекс.

**Приложения\*:**

1. ..................................................................................................................
2. ..................................................................................................................
3. ..................................................................................................................
4. ..................................................................................................................
5. ..................................................................................................................
6. ..................................................................................................................

**\*Забележка:** Към заявлението-декларация се прилагат: 1. Приложение № 3 към чл. 12, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 от Наредбата за трудовата книжка и трудовия стаж попълнено от всяко предприятие, с което лицето е било в трудови правоотношения; 2. Трудова книжка (нов образец).

Желая да получа трудовата си книжка:

  в деловодството /лично или от упълномощено лице/

  по пощата на адрес: ............................................................................... ............................................................................................................................

  по куриер за моя сметка на адрес: ........................................................... .................................................................................................................................................................................................................. тел.:..............................

*(задължително се посочва телефон за връзка)*

Дата:............................г. Декларатор:.....................................

 (подпис)

**Приложение № 3**

**към чл. 12, ал. 2, 3 и 4**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

№ …../……………..г.

издадено на основание чл. 12, ал. 2, 3 и 4 от Наредба за трудовата книжка и трудовия стаж

От ........................................................., с ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН: .............................,

*(попълва се пълното име на работодателя и неговият ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН)*

с адрес: ..............................................................................................................

(*област, община, град/село, пощенски код, район, ж.к./бул./ул. №, бл., вход, етаж, ап.)*

**С НАСТОЯЩЕТО СЕ УДОСТОВРЯВА, ЧЕ:**

……………………………………………….................................................................................,

*(попълват се имена на работника или служителя)*

ЕГН/ЛНЧ................................................. л.к. №.................................................... издадена на ........................ от ............................................................................,

е работил(а), както следва:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| №поред | Организационно звено (бригада, отдел, цех, служба и др.) | Длъжност, шифров номер на професията, квалифи- кационно равнище (степен, група, разряд, категория, клас и др.) | Дневно (месечно) основно трудово възнаграж-дение  | Дата на постъпване на работа | Основание и дата на прекратяване на трудовото правоотношение | Продължи- телност на времето, което се зачита за трудов стаж (години, месеци, дни) | Време, което не се зачита за трудов стаж(от-до) | Запорни съобще-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Настоящото удостоверение се издава на основание наличната (изплащателна) документация, намираща се в .............................................................................,

за да послужи пред съответната дирекция "Инспекция по труда" за издаване на нова трудова книжка съгласно чл. 350, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда.

**Забележка!** За неверни вписвания съставилият удостоверението, както и използващият го носят наказателна отговорност по Наказателния кодекс.

Дата:............................г. Работодател:.....................................

 (подпис и печат)