Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я
М И Н И С Т Е Р С К И С Ъ В Е Т

Проект!

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № . . .

от ... 2026 година

ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НОРМАТИВНИ АКТОВЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

М И Н И С Т Е Р С К И Я Т С Ъ В Е Т
П О С Т А Н О В И:

§ 1. В Наредбата за вписване в регистъра на заетостта, приета с Постановление № 267 на Министерския съвет от 2024 г. (обн., ДВ, бр. 65 от 2024 г.; изм. и доп., бр. 45 от 2025 г.) се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 10 се правят следните изменения и допълнения:

а) В ал. 1:

аа) в т. 1 думите „или възникване на служебното правоотношение“ се заличават;

бб) създава се нова т. 2:

„2. възникване на служебното правоотношение (датата на встъпване в длъжност на държавния служител), а в случаите по чл. 81б от Закона за държавния служител – от датата на преместването на служителя (електронният трудов запис се подава от органа по назначаването на приемащата администрация) или датата на завръщането на служителя след прекратяване/изтичане на срока на временното преместване (електронният трудов запис се подава от органа по назначаването на изпращащата администрация);“;

вв) досегашната т. 2 става т. 3;

гг) досегашната т. 3 става т. 4 и се изменя така:

„ 4. изменение на служебното правоотношение относно:

а) основанието на възникналото служебно правоотношение;

б) срока на служебното правоотношение, когато е определен такъв;

в) размера на индивидуалната основна месечна заплата;

г) кода на заеманата длъжност съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията или съгласно Класификатора на дипломатическите длъжности;

д) кода на основната икономическа дейност, в която държавният служител е зает, съгласно Класификацията на икономическите дейности, утвърдена от Националния статистически институт;

е) мястото на работа;

ж) продължителността на работното време;

з) ранга на държавния служител, съответно дипломатическия ранг;“;

дд) досегашните т. 4 и 5 стават съответно т. 5 и 6.

б) В ал. 4:

аа) в т. 1 думите „или на служебното“ се заличават;

бб) създава се нова т. 2:

„2. прекратяване на служебното правоотношение, а в случаите по чл. 81б от Закона за държавния служител – от датата на преместването на служителя в друга администрация (електронният трудов запис се подава от органа по назначаването на изпращащата администрация) или датата на предсрочното прекратяване/изтичане на срока на временното преместване (електронният трудов запис се подава от органа по назначаването на приемащата администрация);“;

вв) досегашните т. 2, 3 и 4 стават съответно т. 3, 4 и 5.

в) В ал. 5:

аа) в т. 3 в началото на текста, преди думата „преобразуване“, се добавят думите „промяна на органа по назначаването при“;

бб) в т. 4 думите „или органа по назначаване“ се заличават и думите „т. 1 – 3“ се заменят с „т. 1 – 2“.

2. В чл. 11 думите „чл. 10, ал. 1, т. 2 – 5“ се заменят с „ чл. 10, ал. 1, т. 3 – 6“ и след думите „чл. 10, ал. 1, т. 1“ се добавя „и 2“.

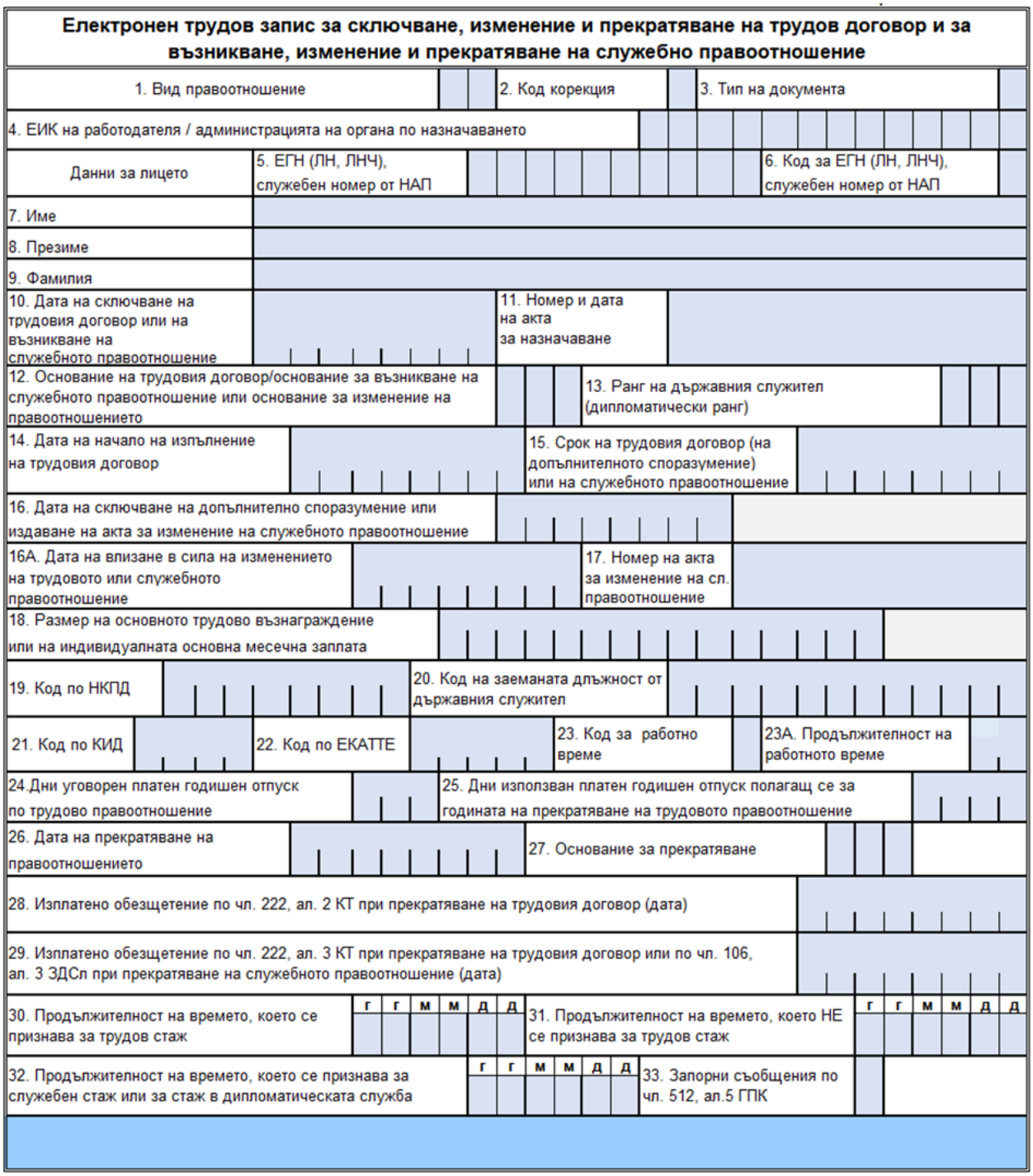
3. В Преходните и Заключителните разпоредби се създават § 1б и §1в:

„§ 1б. При подаване на електронни трудови записи съгласно § 26 от Преходните и Заключителните разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Кодекса на труда (обн. ДВ, бр. 85 от 2023 г.) за вписване на данни от служебната книжка за правоотношения, прекратени преди 1 юни 2026 г., в полето на т. 1 (Вид правоотношение) се попълва код 03.

§ 1в. При подаване на електронен трудов запис за възникване/ изменение на служебно правоотношение, когато датата на възникването, съответно изменението, на правоотношението е преди 1 януари 2026 г., размерът на индивидуалната основна месечна заплата се посочва в лева.“

4. Приложение № 1 към чл. 8, т. 1 се изменя така:

„Приложение № 1 към чл. 8, т. 1



Електронен трудов запис за сключване, изменение и прекратяване на трудов договор и за възникване, изменение и прекратяване на служебно правоотношение

1. Вид правоотношение		2. Код корекция		3. Тип на документа	
4. ЕИК на работодателя / администрацията на органа по назначаването					
Данни за лицето	5. ЕГН (ЛН, ЛНЧ), служебен номер от НАП			6. Код за ЕГН (ЛН, ЛНЧ), служебен номер от НАП	
7. Име					
8. Презиме					
9. Фамилия					
10. Дата на сключване на трудовия договор или на възникване на служебното правоотношение		11. Номер и дата на акта за назначаване			
12. Основание на трудовия договор/основание за възникване на служебното правоотношение или основание за изменение на правоотношението			13. Ранг на държавния служител (дипломатически ранг)		
14. Дата на начало на изпълнение на трудовия договор		15. Срок на трудовия договор (на допълнителното споразумение) или на служебното правоотношение			
16. Дата на сключване на допълнително споразумение или издаване на акта за изменение на служебното правоотношение					
16А. Дата на влизане в сила на изменението на трудовото или служебното правоотношение		17. Номер на акта за изменение на сл. правоотношение			
18. Размер на основното трудово възнаграждение или на индивидуалната основна месечна заплата					
19. Код по НКПД		20. Код на заеманата длъжност от държавния служител			
21. Код по КИД		22. Код по ЕКАТТЕ		23. Код за работно време	23А. Продължителност на работното време
24.Дни уговорен платен годишен отпуск по трудово правоотношение		25. Дни използван платен годишен отпуск полагащ се за годината на прекратяване на трудовото правоотношение			
26. Дата на прекратяване на правоотношението		27. Основание за прекратяване			
28. Изплатено обезщетение по чл. 222, ал. 2 КТ при прекратяване на трудовия договор (дата)					
29. Изплатено обезщетение по чл. 222, ал. 3 КТ при прекратяване на трудовия договор или по чл. 106, ал. 3 ЗДСл при прекратяване на служебното правоотношение (дата)					
30. Продължителност на времето, което се признава за трудов стаж	г г м м д д	31. Продължителност на времето, което НЕ се признава за трудов стаж		г г м м д д	
32. Продължителност на времето, което се признава за служебен стаж или за стаж в дипломатическата служба	г г м м д д	33. Запорни съобщения по чл. 512, ал.5 ГПК			

Указания за подаване на данни за електронен трудов запис за сключване, изменение и прекратяване на трудов договор и за възникване, изменение и прекратяване на служебно правоотношение

1. Вид правоотношение – попълва се код:

01 – за трудово правоотношение;

02 – за служебно правоотношение;

03 – за прекратени преди 1 юни 2026 г. служебни правоотношения (съгласно § 26 от ПЗР към ЗИД на КТ)

2. Код корекция – попълва се код:

0 – при подаване на редовни данни;

1 – при коригиране на подаден електронен трудов запис (ЕТЗ); в този случай освен коригираните се попълват всички останали данни от подадения преди това ЕТЗ; този код не се използва за корекция в т. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 и 16; при необходимост от корекция на данните в т. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 и 16 първо се подава ЕТЗ с код заличаване и след това нов ЕТЗ с редовни данни;

2 – когато се заличава подаден преди това ЕТЗ:

а) при заличаване на ЕТЗ за сключен трудов договор/възникване на служебно правоотношение по чл. 10, ал. 1, т. 1 и 2 задължително се попълват т. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 12;

б) при заличаване на ЕТЗ за сключено допълнително споразумение или за изменение на служебното правоотношение задължително се попълват т. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 и 16;

в) при заличаване на ЕТЗ за прекратяване на регистриран договор/ служебно правоотношение по чл. 10, ал. 4, т. 1 и 2 задължително се попълват т. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 и 26.

Забележки:

1. Код корекция 1 се попълва и при подаване на ЕТЗ във връзка с получено запорно съобщение по чл. 512, ал. 5 от Гражданския процесуален кодекс или във връзка с вдигане на запора. В тези случаи се попълват всички данни от предходно подадения ЕТЗ и в т. 33 – съответният код за наличие на запорно съобщение (след получаването) или за липса на запорно съобщение (след вдигане на запора).

2. Код за заличаване 2 се попълва и при подаване на ЕТЗ за заличаване на вписан ЕТЗ за прекратяване на трудово или служебно правоотношение, когато уволнението на работника или служителя или прекратяването на служебното правоотношение на държавния служител е признато за незаконно.

3. Когато с код 2 се заличава ЕТЗ за сключен трудов договор или възникнало служебно правоотношение, за който са подавани записи за изменение и/или прекратяване, първо се подава ЕТЗ за заличаване на подадените записи за изменението и/или прекратяването.

3. Тип на документа – попълва се код:

1 – при сключване на трудов договор или при възникване на служебно правоотношение съгласно чл. 10, ал. 1, т. 2; в тези случаи се попълват всички точки от ЕТЗ без 16, 16А, 17, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 и 32;

2 – при изменение на трудовото или служебното правоотношение, с което се променя: основанието на трудовия договор/основанието на възникналото служебно правоотношение съгласно т. 12; срокът на трудовия договор или на служебното правоотношение; длъжността на лицето; размерът на основното трудово възнаграждение или на индивидуалната основна месечна заплата; продължителността на работното време; уговореният размер на платения годишен отпуск; мястото на работа (освен в случаите по чл. 10, ал. 2); рангът на държавния служител, съответно дипломатическият ранг; както и при командироване в рамките на предоставяне на услуги по чл. 121а, ал. 1, т. 1 от КТ; в тези случаи се попълват всички точки от ЕТЗ без т. 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 и 32;

3 – при прекратяване на регистриран трудов договор или прекратяване на служебно правоотношение съгласно чл. 10, ал. 4, т. 2; в този случай се попълват всички точки от ЕТЗ без 11, 13, 14, 15, 16, 16А, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 23А и 24.

4. ЕИК на работодателя/администрацията на органа по назначаването – попълва се ЕИК по регистър БУЛСТАТ, ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ, служебен номер, издаден от НАП.

5. ЕГН (ЛН, ЛНЧ), служебен номер от НАП – попълва се единният граждански номер на лицето; за чуждестранните граждани се попълва личният номер, личният номер на чужденец или служебен номер, издаден от НАП.

6. Код за ЕГН (ЛН, ЛНЧ), служебен номер от НАП – попълва се: 0 – ако лицето е с единен граждански номер, или 2 – ако лицето е с личен номер на чужденец, личен номер или служебен номер, издаден от НАП.

7. Име – попълва се името на лицето.

8. Презиме – попълва се презимето на лицето.

9. Фамилия – попълва се фамилията на лицето.

10. Дата на сключване на трудовия договор или на възникване на служебното правоотношение – попълва се датата на сключване на трудовия договор или датата на възникване на служебното правоотношение съгласно чл. 10, ал. 1, т. 2 във формат (ддммгггг).

11. Номер и дата на акта за назначаване – попълват се номерът и датата на акта за назначаване. Попълва се само когато в т. 1 (вид правоотношение) е попълнен код 02 или 03.

12. Основание на трудовия договор/основание за възникване на служебното правоотношение или основание за изменение на правоотношението – попълва се код за основание за сключване на трудовия договор или за изменение на трудовото правоотношение, съответно код за основанието за възникване на служебното правоотношение или за неговото изменение:

Когато в т. 1 (вид правоотношение) е попълнен код 01 – за основание на трудовия договор или за основание за промяна на трудовото правоотношение се попълва код:

001 – безсрочен трудов договор по чл. 67, ал. 1, т. 1;

002 – срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1 КТ или чл. 68, ал. 6 от КТ;

003 – трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 2 КТ;

004 – трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 3 КТ;

005 – трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 4 КТ;

006 – трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 5 КТ;

008 – споразумение по чл. 107 КТ във връзка с чл. 83 КТ;

009 – споразумение по чл. 107 КТ във връзка с чл. 89 КТ;

010 – допълнителен трудов договор по чл. 110 КТ;

011 – допълнителен трудов договор по чл. 111 КТ;

012 – трудов договор по чл. 114, ал. 1 КТ;

013 – постановление по чл. 405а КТ;

014 – трудов договор за обучение по време на работа по чл. 230 КТ;

015 – трудов договор за вътрешно заместване по чл. 259 КТ;

016 – трудов договор за стажуване по чл. 233б КТ;

017 – трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 2 или т. 3 във връзка с чл. 121а, ал. 2, т. 1 КТ;

018 – допълнително споразумение в случаите на чл. 121а, ал. 1, т. 1 КТ;

019 – допълнително споразумение по чл. 119, ал. 1 КТ или заповед по чл. 118, ал. 3 КТ за изменение на основното трудово възнаграждение;

020 – допълнително споразумение по чл. 119, ал. 1 КТ или заповед по чл. 138а, ал. 1 или 2 КТ за изменение на продължителността на работното време;

021 – допълнително споразумение по чл. 119, ал. 1 КТ, с което се изменя срокът на трудовия договор; длъжността на работника или служителя; размерът на уговорения платен годишен отпуск и/или мястото на работа.

Когато в т. 1 (вид правоотношение) е попълнен код 02, за основание за възникване или изменение на служебното правоотношение се попълва код:

100 – назначаване след проведен конкурс по чл. 10д, ал. 4 ЗДСл;

101 – назначаване на длъжност ръководител на звеното за връзки с обществеността без конкурс по чл. 10, ал. 3 ЗДСл;

102 – назначаване на лице със статут на държавен служител по друг закон на длъжност по Закона за държавния служител в същата администрация без конкурс по чл. 10, ал. 4 от ЗДСл;

103 – назначаване в новосъздадена администрация без конкурс по чл. 10, ал. 5 от ЗДСл;

104 – назначаване без конкурс за заместване на отсъстващ държавен служител по чл. 15 ЗДСл;

105 – преназначаване на служител по чл. 15, ал. 3 ЗДСл;

106 – назначаване при непълно работно време по чл. 16а, ал. 1 ЗДСл;

107 – назначаване по чл. 81а ЗДСл при преминаване на държавна служба в друга администрация;

108 – временно преместване на служител от друга администрация по чл. 81б от ЗДСл (за приемащата администрация);

109 – завръщане на служител след предсрочно прекратяване или изтичане на срока на временно преместване в друга администрация по чл. 81б ЗДСл (за изпращащата администрация);

110 – временно назначаване за споделено изпълнение на ключова длъжност по чл. 84а, ал. 1, т. 1 ЗДСл;

111 – заемане на предишната длъжност след прекратяване на пълномощията по § 7 от ПЗР на ЗДСл и § 7 от ПЗР на Закона за дипломатическата служба;

112 – назначаване по § 36, ал. 1 или по § 75 от ПЗР на ЗИД на ЗДСл;

113 – назначаване на стажант-аташе по чл. 28, ал. 1 от Закона за дипломатическата служба;

114 – преназначаване на дипломатическа служба по чл. 29, ал. 1, т. 1 от Закона за дипломатическата служба;

115 – назначаване след конкурс на дипломатическа служба по чл. 29, ал. 1, т. 2 от Закона за дипломатическата служба;

116 – назначаване на дипломатическа служба без конкурс по чл. 29, ал. 2 от Закона за дипломатическата служба;

198 – назначаване на основание, различно от изброените по-горе, което към момента на подаване на данните е отпаднало от ЗДСл;

Когато в т. 1 (вид правоотношение) е попълнен код 03, за основание за възникване или изменение на служебното правоотношение се попълва код:

199 – код за служебни правоотношения, прекратени преди 1 юни 2026 г.

13. Ранг на държавния служител (дипломатически ранг)

Попълва се когато в т. 1 (вид правоотношение) е попълнен код 02 или 03.

За държавния служител се попълва код:

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

205 – I старши ранг

За дипломатически ранг се попълва код:

301 – аташе

302 – трети секретар

303 – втори секретар

304 – първи секретар

305 – съветник

306 – пълномощен министър

307 – посланик

14. Дата на начало на изпълнение на трудовия договор – попълва се датата на началото на изпълнение на трудовия договор (ддммгггг). Когато се попълва начало на изпълнение на трудовия договор след предходно вписан ЕТЗ за сключен трудов договор (тип на документ 1), данните се подават с код корекция 1, попълнен в т. 2, като в този случай се попълват всички точки от ЕТЗ

без т. 16, 16А, 17, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 и 32. Полето се попълва, когато в т. 1 (вид правоотношение) е попълнен код 01.

15. Срок на трудовия договор (на допълнителното споразумение) или на служебното правоотношение – попълва се датата във формат (ддммгггг), на която периодът от време или срокът на договора (на допълнителното споразумение) или на срока на служебното правоотношение изтича, ако има такъв.

16. Дата на сключване на допълнително споразумение или на издаване на акта за изменение на служебното правоотношение – попълва се датата във формат (ддммгггг), на която е сключено допълнителното споразумение или е издаден актът за изменение на служебното правоотношение или е променен кодът по ЕКАТТЕ. Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ с тип на документа 2.

16А. Дата на влизане в сила на изменението на трудовото или служебното правоотношение – попълва се датата във формат (ддммгггг), от която е влязло в сила изменението на трудовото или служебното правоотношение. Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ с тип на документа 2.

17. Номер на акта за изменение на служебното правоотношение – попълва се номерът на акта за изменение на служебното правоотношение. Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ с тип на документа 2 и вид правоотношение 02 или 03.

18. Размер на основното трудово възнаграждение или на индивидуалната основна месечна заплата – попълва се размерът на основното трудово възнаграждение или на индивидуалната основна месечна заплата в националната валута.

19. Код по НКПД – попълва се **осемцифреният код на длъжността**, който съответства на наименованието на длъжността на лицето по трудовия договор или допълнителното споразумение, а за служителите в държавната администрация по трудово правоотношение – осемцифреният код по чл. 1, ал. 5 от Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията. Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ за вид правоотношение 01.

20. Код на заеманата длъжност от държавния служител – попълва се дванадесетцифреният код на длъжността на лицето по служебно правоотношение съгласно Класификатора на длъжностите в администрацията (КДА) или дванадесетцифреният код на длъжността от Класификатора на дипломатическите длъжности съгласно номенклатура, приета с акт на Министерския съвет. Полето се попълва, когато в т. 1 (вид правоотношение) е попълнен код 02 или 03. При несъществуваща в действащия КДА длъжност към датата на подаване, за код на заеманата длъжност се посочва служебен код „888888888888“.

21. Код по КИД – попълва се четирицифреният код на икономическа дейност, в която лицето е заето, съгласно актуалната класификация на КИД. За лицата, заети в спомагателни дейности на работодателя, когато той извършва повече от една, се попълва код „0000“. При попълнен вид на правоотношение 03 се посочва служебен код „8888“.

22. Код по ЕКАТТЕ – попълва се петцифреният код на населеното място, където е мястото на работа на лицето. Когато лицето изпълнява трудовите или служебните си задължения 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 работа от разстояние, когато е уговорено повече от едно място на работа, се попълва код „99999“. Когато в т. 1 вид на правоотношение е посочен код 01 и в т. 12 е попълнен код 017 или 018, в т. 22 се попълва код „00000“, като след изтичане срока на командироване по чл. 121а, ал. 1, т. 1 КТ се подава ЕТ3, като се посочва код по ЕКАТТЕ, където е мястото на работа на лицето в България.

23. Код за работно време – попълва се код:

1 – попълва се при определена дневна продължителност на работното време;

2 – попълва се при определена седмична продължителност на работното време.

23А. Продължителност на работното време – попълва се продължителността на работния ден или работната седмица съгласно определеното в трудовия договор, съответно продължителността на работното време на държавния служител.

Допустими стойности:

При попълнен код 1 (дневно работно време) в т. 23 се попълва: 0 (при заличаване на данните) или от 1 до 8 – при подаване редовни данни или корекция на данни.

При попълнен код 2 (седмично работно време) в т. 23 се попълва: 0 (при заличаване на данните) или от 1 до 40 при подаване на редовни данни или корекция на данни.

24. Дни уговорен платен годишен отпуск по трудово правоотношение – попълва се броят на работните дни уговорен платен годишен отпуск.

25. Дни използван платен годишен отпуск, полагащ се за годината на прекратяване на трудовото правоотношение – попълва се броят работни дни на използвания платен годишен отпуск през съответната година до момента на прекратяване на трудовото правоотношение.

Точки 24 и 25 **не се попълват**, когато в т. 1 (вид правоотношение) е попълнен код 02 или 03.

26. Дата на прекратяване на правоотношението – попълва се датата на прекратяване на трудовото правоотношение или датата на прекратяване на служебното правоотношение съгласно чл. 10, ал. 4, т. 2 във формат (ддммгггг).

27. Основание за прекратяване – попълва се основанието за прекратяване на правоотношението, като:

При прекратяване на трудово правоотношение се попълва код:

001 – чл. 71, ал. 1 КТ;

002 – чл. 325, ал. 1, т. 1 КТ;

003 – чл. 325, ал. 1, т. 2 КТ;

004 – чл. 325, ал. 1, т. 3 КТ;

005 – чл. 325, ал. 1, т. 4 КТ;

006 – чл. 325, ал. 1, т. 5 КТ;
007 – чл. 325, ал. 1, т. 6 КТ;
008 – чл. 325, ал. 1, т. 8 КТ;
009 – чл. 325, ал. 1, т. 9 КТ;
010 – чл. 325, ал. 1, т. 10 КТ;
011 – чл. 325, ал. 1, т. 11 КТ;
012 – чл. 325, ал. 1, т. 12 КТ;
013 – чл. 325, ал. 2 КТ;
014 – чл. 326, ал. 1 КТ;
015 – чл. 327, ал. 1, т. 1 КТ;
016 – чл. 327, ал. 1, т. 2 КТ;
017 – чл. 327, ал. 1, т. 3 КТ;
018 – чл. 327, ал. 1, т. 3а КТ;
019 – чл. 327, ал. 1, т. 4 КТ;
020 – чл. 327, ал. 1, т. 6 КТ;
021 – чл. 327, ал. 1, т. 7 КТ;
022 – чл. 327, ал. 1, т. 7а КТ;
023 – чл. 327, ал. 1, т. 8 КТ;
024 – чл. 327, ал. 1, т. 9 КТ;
025 – чл. 327, ал. 1, т. 10 КТ;
026 – чл. 327, ал. 1, т. 11 КТ;
027 – чл. 327, ал. 1, т. 12 КТ;
028 – чл. 328, ал. 1, т. 1 КТ;
029 – чл. 328, ал. 1, т. 2 КТ;
030 – чл. 328, ал. 1, т. 3 КТ;
031 – чл. 328, ал. 1, т. 4 КТ;
032 – чл. 328, ал. 1, т. 5 КТ;
033 – чл. 328, ал. 1, т. 6 КТ;
034 – чл. 328, ал. 1, т. 7 КТ;
035 – чл. 328, ал. 1, т. 8 КТ;
036 – чл. 328, ал. 1, т. 10 КТ;
037 – чл. 328, ал. 1, т. 10а КТ;
038 – чл. 328, ал. 1, т. 10б КТ;
039 – чл. 328, ал. 1, т. 10в КТ;
040 – чл. 328, ал. 1, т. 11 КТ;
041 – чл. 328, ал. 1, т. 12 КТ;
042 – чл. 328, ал. 2 КТ;

043 – чл. 330, ал. 1 КТ;

044 – чл. 330, ал. 2, т. 1 КТ;

045 – чл. 330, ал. 2, т. 2 КТ;

046 – чл. 330, ал. 2, т. 3 КТ;

047 – чл. 330, ал. 2, т. 5 КТ;

048 – чл. 330, ал. 2, т. 6 КТ;

049 – чл. 330, ал. 2, т. 7 КТ;

050 – чл. 330, ал. 2, т. 8 КТ;

051 – чл. 330, ал. 2, т. 9 КТ;

052 – чл. 330, ал. 2, т. 10 КТ;

053 – чл. 330, ал. 2, т. 11 КТ;

054 – чл. 331 КТ;

055 – чл. 334, ал. 1 КТ;

056 – чл. 337 КТ;

057 – чл. 338 КТ;

058 – чл. 19а, ал. 2 от Закона за администрацията;

059 – чл. 19а, ал. 3 от Закона за администрацията;

060 – чл. 340а, ал. 5, т. 1 от Закона за съдебната власт;

061 – чл. 340а, ал. 5, т. 2 от Закона за съдебната власт;

062 – чл. 340а, ал. 5, т. 3 от Закона за съдебната власт;

063 – чл. 340а, ал. 6 от Закона за съдебната власт;

064 – друго.

При прекратяване на служебното правоотношение съгласно чл. 10, ал. 4, т. 2 се попълва код:

101 – чл. 103, ал. 1, т. 1 ЗДСл;

102 – чл. 103, ал. 1, т. 2 ЗДСл;

103 – чл. 103, ал. 1, т. 3 ЗДСл;

104 – чл. 103, ал. 1, т. 4 ЗДСл;

105 – чл. 103, ал. 1, т. 5 ЗДСл;

106 – чл. 103, ал. 1, т. 6 ЗДСл;

107 – чл. 103, ал. 1, т. 7 ЗДСл;

108 – чл. 103, ал. 1, т. 8 ЗДСл;

109 – чл. 103, ал. 1, т. 9 ЗДСл;

110 – чл. 105 ЗДСл;

111 – чл. 106, ал. 1, т. 1 ЗДСл;

112 – чл. 106, ал. 1, т. 2 ЗДСл;

113 – чл. 106, ал. 1, т. 5 ЗДСл;

114 – чл. 106, ал. 1, т. 6 ЗДСл;

115 – чл. 107, ал. 1, т. 1 ЗДСл;

116 – чл. 107, ал. 1, т. 2 ЗДСл;

117 – чл. 107, ал. 1, т. 3 ЗДСл;

118 – чл. 107, ал. 1, т. 4 ЗДСл;

119 – чл. 107, ал. 1, т. 5 ЗДСл;

120 – чл. 107, ал. 1, т. 6 ЗДСл;

121 – чл. 107, ал. 1, т. 7 ЗДСл;

122 – чл. 107, ал. 1, т. 8 ЗДСл;

123 – чл. 107, ал. 1, т. 9 ЗДСл;

124 – чл. 107, ал. 1, т. 10 ЗДСл;

125 – чл. 107, ал. 1, т. 11 ЗДСл;

126 – чл. 107, ал. 2 ЗДСл;

127 – чл. 107а ЗДСл;

128 – чл. 12, ал. 1 ЗДСл;

129 – временно преместване на служител в друга администрация по чл. 81б от ЗДСл (за изпращащата администрация);

130 – предсрочно прекратяване/изтичане на срока на временно преместване на служител от друга администрация по чл. 81б ЗДСл (за приемащата администрация);

131 – чл. 28, ал. 3 от Закона за дипломатическата служба;

132 – чл. 33, ал. 1 от Закона за дипломатическата служба;

133 – друго.

28. Изплатено обезщетение по чл. 222, ал. 2 КТ при прекратяване на трудовия договор:

За обезщетението по чл. 222, ал. 2 КТ **при прекратяване на трудовия договор** се вписва датата, на която е изплатено обезщетението във формат (ддммгггг). Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ за вид правоотношение 01.

29. Изплатено обезщетение по чл. 222, ал. 3 КТ при прекратяване на трудовия договор или по чл. 106, ал. 3 ЗДСл при прекратяване на служебното правоотношение:

За обезщетението по чл. 222, ал. 3 КТ **при прекратяване на трудовия договор** и по чл. 106, ал. 3 ЗДСл **при прекратяване на служебното правоотношение** се вписва датата, на която е изплатено обезщетението във формат (ддммгггг).

Забележка: На вписване във формат (ддммгггг) подлежи и датата, на която е изплатено обезщетение по чл. 222, ал. 4 КТ и по чл. 106, ал. 3а ЗДСл.

30. Продължителност на времето, което се признава за трудов стаж – попълва се продължителността на времето, което се признава за трудов стаж в

години, месеци и дни във формат (ггммдд). Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ за вид правоотношение 01.

31. Продължителност на времето, което не се признава за трудов стаж – попълва се продължителността на времето, което не се признава за трудов стаж в години, месеци и дни във формат (ггммдд). Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ за вид правоотношение 01.

32. Продължителност на времето, което се признава за служебен стаж или за стаж в дипломатическа служба – попълва се продължителността на времето, което се признава за служебен стаж или за стаж в дипломатическа служба в години, месеци и дни във формат (ггммдд). Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ за вид правоотношение 02 или 03.

33. Запорни съобщения по чл. 512, ал. 5 ГПК – попълват се данни за код за получено запорно съобщение или за вдигане на запора по вземане за издръжка.

Код 0 – няма запорно съобщение, код 1 – има запорно съобщение.“

5. Приложение № 2 към чл. 8, т. 1 се изменя така:

„Приложение № 2 към чл. 8, т. 1

Електронен трудов запис за промяна на работодател или на орган по назначаване съгласно чл. 10, ал. 5					
1. Вид правоотношение		2. Код корекция		3. Основание на промяната	
4. ЕИК на предишен работодател / предишна администрация на органа по назначаване					
5. ЕИК на нов работодател / нова администрация на органа по назначаването					
Данни за лицето	6. ЕГН (ЛН, ЛНЧ), служебен номер от НАП		7. Код за ЕГН (ЛН, ЛНЧ), служебен номер от НАП		
8. Име					
9. Презиме					
10. Фамилия					
11. Дата на сключване на трудовия договор или на възникване на служебното правоотношение		12. Основание на трудовия договор / основание за възникване на служебното правоотношение			
13. Дата на промяна на работодател /орган по назначаване		14. Код по ЕКАТТЕ			

Указание за подаване на електронни трудови записи за промяна на работодател или на орган по назначаване съгласно чл. 10, ал. 5

Електронните трудови записи се подават в случаите, в които работниците и служителите променят работодателя си без прекратяване на трудовото правоотношение или в случаите по чл. 87а ЗДСл и осигуряването им започва да се провежда чрез ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ, служебен номер, издаден от НАП на новия работодател или орган по назначаването. Когато промяната на работодателя или на администрацията не води до промяна в идентификационния код на работодателя или на администрацията, чрез който се провежда осигуряването, не се вписват данни.

Електронните трудови записи (ЕТЗ) се подават и при промяна на ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ, служебен номер, издаден от НАП, без да се променя работодателят или органът по назначаване.

1. Вид правоотношение – попълва се код:

01 – за трудово правоотношение;

02 – за служебно правоотношение;

03 – за прекратени преди 1 юни 2026 г. служебни правоотношения (съгласно § 26 от ПЗР към ЗИД на КТ).

2. Код корекция – попълва се код:

0 – при подаване на редовни данни за ЕТЗ; подават се всички данни в ЕТЗ.

1 – при корекция на подаден ЕТЗ; в този случай освен коригираните се попълват всички останали данни от подаденото преди това ЕТЗ; с този код може да се коригира само кодът по ЕКАТТЕ (т. 14).

2 – при заличаване на подадено преди това вписване за ЕТЗ; в този случай се попълват всички данни без данните в т. 14.

3. Основание за промяната – попълват се следните кодове:

1 – при сливане на предприятия (чл. 123, ал. 1, т. 1 КТ); електронен трудов запис (ЕТЗ) се подава от работодателя, приел работника и служителя; подават се толкова ЕТЗ, колкото е броят на променените правоотношения на работниците и служителите;

2 – при вливане на едно предприятие в друго (чл. 123, ал. 1, т. 2 КТ); ЕТЗ се подава от работодателя, приел работника и служителя; подават се толкова ЕТЗ, колкото е броят на променените правоотношения на работниците и служителите;

3 – при разпределяне на дейността на едно предприятие между две или повече предприятия (чл. 123, ал. 1, т. 3 КТ); ЕТЗ се подават от всеки нов работодател, който приема работниците и служителите; подават се толкова ЕТЗ, колкото е броят на променените правоотношения на работниците и служителите;

4 – при преминаване на обособена част от едно предприятие към друго (чл. 123, ал. 1, т. 4 КТ); ЕТЗ се подава от работодателя, приел работника и служителя; подават се толкова ЕТЗ, колкото е броят на променените правоотношения на работниците и служителите;

5 – при смяна на собственика на предприятието или на обособена част от него (чл. 123, ал. 1, т. 6 КТ); ЕТЗ се подава от работодателя, приел работника и служителя; не се подават ЕТЗ, когато при смяна на собственика на предприятието не се извършва промяна в ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ, служебен номер, издаден от НАП; при смяна на собственика на обособена част от предприятие ЕТЗ се подават от новия собственик за приетите при него работници и служители; подават се толкова ЕТЗ, колкото е броят на променените правоотношения на работниците и служителите;

6 – при сключване или прекратяване на договор за отдаване на предприятието или на обособена част от него под наем или аренда, както и при възлагане на концесия (чл. 123а, ал. 1 или 4 КТ); ЕТЗ се подава от работодателя, приел работника и служителя; ЕТЗ се подават само в случай, че осигуряването на работниците и служителите започва да се провежда чрез различен от стария ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ, служебен номер, издаден от

НАП; подават се толкова ЕТЗ, колкото е броят на променените правоотношения на работниците и служителите;

7 – при промяна на правноорганизационната форма на предприятието (чл. 123, ал. 1, т. 5 КТ); ЕТЗ се подават от новото юридическо лице само ако осигуряването на работниците и служителите в него се провежда чрез различен от стария ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ, служебен номер, издаден от НАП; подават се толкова ЕТЗ, колкото е броят на променените правоотношения на работниците и служителите;

8 – при промяна на ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ, служебен номер, издаден от НАП, без да се променя работодателят; подават се толкова ЕТЗ, колкото е броят на променените правоотношения на работниците и служителите;

9 – при преотстъпване или прехвърляне на дейност от едно предприятие на друго, включително прехвърляне на материални активи (чл. 123, ал. 1, т. 7 КТ); подават се толкова ЕТЗ, колкото е броят на променените правоотношения на работниците и служителите;

10 – при преобразуване на администрация, преминаване на дейност от една администрация в друга или преминаване на дейност от закрита администрация в друга (чл. 87а ЗДСл); подават се толкова броя ЕТЗ, колкото е броят на променените правоотношения на служителите;

11 – при фактическа промяна на работодателя по смисъла на чл. 10, ал. 5, т. 4.

4. ЕИК на предишен работодател/предишна администрация на органа по назначаването – попълва се ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ, служебен номер, издаден от НАП, преди промяната на работодателя или на органа по назначаването.

5. ЕИК на нов работодател/нова администрация на органа по назначаването – попълва се ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ, служебен номер, издаден от НАП, след промяната на работодателя или органа по назначаването.

Данни за лицето:

6. ЕГН (ЛН, ЛНЧ), служебен номер от НАП – попълва се единният граждански номер на лицето. За чуждестранните граждани се попълва личният номер, личният номер на чужденец или служебен номер, издаден от НАП.

7. Код за ЕГН (ЛН, ЛНЧ), служебен номер от НАП – попълва се: 0 – ако лицето е с единен граждански номер, или 2 – ако лицето е с личен номер на чужденец, личен номер или служебен номер, издаден от НАП.

8. Име – попълва се собственото име на лицето.

9. Презиме – попълва се презимето на лицето.

10. Фамилия – попълва се фамилията на лицето.

11. Дата на сключване на трудовия договор или на възникване на служебното правоотношение – попълва се датата на сключване на трудовия договор или датата на възникване на служебното правоотношение от единния трудов запис във формат (ддммгггг) съгласно подадените данни с ЕТЗ от приложение № 1 при предходния работодател/орган по назначаване.

12. Основание на трудовия договор/основание за възникване на служебното правоотношение – попълва се последното актуално основание на трудовия договор или последното актуално основание на служебното правоотношение от единния електронен трудов запис при предходния работодател/орган по назначаване съгласно подадените данни с ЕТЗ в т. 12 от приложение № 1.

13. Дата на промяна на работодател/орган по назначаване - попълва се датата във формат (ддммгггг), от която е в сила промяната, съгласно съдебно решение или друг акт.

14. Код по ЕКАТТЕ – попълва се код на населеното място, където е мястото на работа на лицето след промяната на правоотношението. Когато лицето изпълнява трудовите си задължения 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 работа от разстояние, когато е уговорено повече от едно място на работа, се попълва код „99999“.“

6. Приложение № 3 към чл. 8, т. 2 се изменя така:

„Приложение № 3 към чл. 8, т. 2

Данни за електронен трудов запис (ЕТЗ) за сключване, изменение, прекратяване и заличаване на трудов договор и за възникване, изменение, прекратяване и заличаване на служебно правоотношение от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“			
Вид на ЕТЗ от ГИТ		ЕИК по регистър БУЛСТАТ на Дирекция "Инспекция по труда"	
1. Вид правоотношение		2. Код корекция	3. Тип на документа
4. ЕИК на работодателя / администрацията на органа по назначаването			
Данни за лицето	5. ЕГН (ЛН, ЛНЧ), служебен номер от НАП		6. Код за ЕГН (ЛН, ЛНЧ), служебен номер от НАП
7. Име			
8. Презиме			
9. Фамилия			
10. Дата на сключване на тр. договор или на възникване на сл. правоотношение		11. Основание на трудовия договор / основание за възникване на служебното правоотношение или основание за изменение на правоотношението	
12.Начало на изпълнение на трудовото правоотношение			
13. Дата на прекратяване на трудовото/служебното правоотношение		14. Основание за прекратяване	
15. Продължителност на времето, което се признава за трудов стаж	г г м м д д	16. Продължителност на времето, което **НЕ** се признава за трудов стаж	г г м м д д
17. Продължителност на времето, което се признава за служебен стаж	г г м м д д		

Указания за подаване на данни за електронен трудов запис (ЕТЗ) за сключване, изменение, прекратяване и заличаване на трудов договор и за възникване, изменение, прекратяване и заличаване на служебно правоотношение от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ (ГИТ)

Вид на ЕТЗ от ГИТ – попълва се код:

1 – при прекратяване на трудов договор с разпореждане по реда на чл. 327, ал. 2 КТ; в този случай в т. 2 (код корекция) се попълва „0“ и в т. 3 (тип на документа) се попълва „3“;

2 – при заличаване на признато за незаконно с влязло в сила съдебно решение прекратяване на трудово правоотношение (чл. 350а, ал. 2 КТ) или на служебно правоотношение (чл. 119а, ал. 2 ЗДСл); в този случай в т. 2 (код корекция) се попълва „2“ и в т. 3 (тип на документа) се попълва „3“;

3 – при вписване на продължителност на трудов стаж (чл. 350а, ал. 1 КТ) или на служебен стаж (чл. 119а, ал. 1 ЗДСл) въз основа на влязло в сила съдебно решение; в този случай в т. 2 (код корекция) се попълва „1“ и в т. 3 (тип на документа) се попълва „3“;

4 – при вписване на поправка на основанието за прекратяване на трудово правоотношение (чл. 350а, ал. 2 КТ) или на служебно правоотношение (чл. 119а, ал. 2 ЗДСл) въз основа на влязло в сила съдебно решение; в този случай в т. 2 (код корекция) се попълва „1“ и в т. 3 (тип на документа) се попълва „3“;

5 – при вписване на постановление за обявяване на съществуването на трудово правоотношение (чл. 405а, ал. 6 във връзка с ал. 4 КТ), когато трудовият договор не е сключен; в този случай в т. 2 (код корекция) се попълва „0“ и в т. 3 (тип на документа) се попълва „1“;

6 – при служебно заличаване на вписано трудово правоотношение, когато работодател или длъжностно лице не е изпълнил в срок влязло в сила задължително предписание по чл. 404, ал. 1, т. 11 КТ или в случаите на чл. 404, ал. 5 КТ; в този случай в т. 2 (код корекция) се попълва „2“ и в т. 3 (тип на документа) се попълва „1“.

1. Вид правоотношение – попълва се код:

01 – за трудово правоотношение;

02 – за служебно правоотношение.

03 – за прекратени преди 1 юни 2026 г. служебни правоотношения (съгласно § 26 от ПЗР към ЗИД на КТ).

2. Код корекция – попълва се код:

0 – при подаване на редовни данни;

1 – при коригиране на ЕТЗ; в този случай освен коригираните се попълват всички останали данни от подадения преди това ЕТЗ;

2 – когато се заличава подаден преди това ЕТЗ.

3. Тип на документа:

1 – обявяване съществуването на трудово правоотношение;

3 – прекратяване на регистриран трудов договор или служебно правоотношение.

4. ЕИК на работодателя/администрацията на органа по назначаването – попълва се ЕИК по регистър БУЛСТАТ, ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ, служебен номер, издаден от НАП.

5. ЕГН (ЛН, ЛНЧ), служебен номер от НАП – попълва се единният граждански номер на лицето; за чуждестранните граждани се попълва личният номер, личният номер на чужденец или служебен номер, издаден от НАП.

6. Код за ЕГН (ЛН, ЛНЧ), служебен номер от НАП -попълва се: 0 – ако лицето е с единен граждански номер, или 2 – ако лицето е с личен номер на чужденец, личен номер или служебен номер, издаден от НАП.

7. Име – попълва се името на лицето.

8. Презиме – попълва се презимето на лицето.

9. Фамилия – попълва се фамилията на лицето.

10. Дата на сключване на трудовия договор или на възникване на служебното правоотношение – попълва се датата на сключване на трудовия договор или датата на възникване на служебното правоотношение съгласно чл. 10, ал. 1, т. 2 във формат (ддммгггг).

11. Основание на трудовия договор/основание за възникване на служебното правоотношение или основание за изменение на правоотношението:

Когато в т. 1 (вид правоотношение) е попълнен код 01, се попълва код:

001 – безсрочен трудов договор по чл. 67, ал. 1, т. 1;

002 – срочен трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 1 КТ или чл. 68, ал. 6 от КТ;

003 – трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 2 КТ;

004 – трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 3 КТ;

005 – трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 4 КТ;

006 – трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 5 КТ;

008 – споразумение по чл. 107 КТ във връзка с чл. 83 КТ;

009 – споразумение по чл. 107 КТ във връзка с чл. 89 КТ;

010 – допълнителен трудов договор по чл. 110 КТ;

011 – допълнителен трудов договор по чл. 111 КТ;

012 – трудов договор по чл. 114, ал. 1 КТ;

013 – постановление по чл. 405а КТ;

014 – трудов договор за обучение по време на работа по чл. 230 КТ;

015 – трудов договор за вътрешно заместване по чл. 259 КТ;

016 – трудов договор за стажуване по чл. 233б КТ;

017 – трудов договор по чл. 68, ал. 1, т. 2 или 3 във връзка с чл. 121а, ал. 2, т. 1 КТ;

018 – допълнително споразумение в случаите на чл. 121а, ал. 1, т. 1 КТ;

019 – допълнително споразумение по чл. 119, ал. 1 КТ или заповед по чл. 118, ал. 3 КТ за изменение на основното трудово възнаграждение;

020 – допълнително споразумение по чл. 119, ал. 1 КТ или заповед по чл. 138а, ал. 1 или 2 КТ за изменение на продължителността на работното време;

021 – допълнително споразумение по чл. 119, ал. 1 КТ, с което се изменя срокът на трудовия договор; длъжността на работника или служителя; размерът на уговорения платен годишен отпуск и/или мястото на работа.

Когато в т. 1 (вид правоотношение) е попълнен код 02, за основание за възникване или изменение на служебното правоотношение се попълва код:

100 – назначаване след проведен конкурс по чл. 10д, ал. 4 ЗДСл;

101 – назначаване на длъжност ръководител на звеното за връзки с обществеността без конкурс по чл. 10, ал. 3 ЗДСл;

102 – назначаване на лице със статут на държавен служител по друг закон на длъжност по Закона за държавния служител в същата администрация без конкурс по чл. 10, ал. 4 от ЗДСл;

103 – назначаване в новосъздадена администрация без конкурс по чл. 10, ал. 5 от ЗДСл;

104 – назначаване без конкурс за заместване на отсъстващ държавен служител по чл. 15 ЗДСл;

105 – преназначаване на служител по чл. 15, ал. 3 ЗДСл;

106 – назначаване при непълно работно време по чл. 16а, ал. 1 ЗДСл;

107 – назначаване по чл. 81а ЗДСл при преминаване на държавна служба в друга администрация;

108 – временно преместване на служител от друга администрация по чл. 81б от ЗДСл (за приемащата администрация);

109 – завръщане на служител след предсрочно прекратяване или изтичане на срока на временно преместване в друга администрация по чл. 81б ЗДСл (за изпращащата администрация);

110 – временно назначаване за споделено изпълнение на ключова длъжност по чл. 84а, ал. 1, т. 1 ЗДСл;

111 – заемане на предишната длъжност след прекратяване на пълномощията по § 7 от ПЗР на ЗДСл и § 7 от ПЗР на Закона за дипломатическата служба;

112 – назначаване по § 36, ал. 1 или по § 75 от ПЗР на ЗИД на ЗДСл;

113 – назначаване на стажант-аташе по чл. 28, ал. 1 от Закона за дипломатическата служба;

114 – преназначаване на дипломатическа служба по чл. 29, ал. 1, т. 1 от Закона за дипломатическата служба;

115 – назначаване след конкурс на дипломатическа служба по чл. 29, ал. 1, т. 2 от Закона за дипломатическата служба;

116 – назначаване на дипломатическа служба без конкурс по чл. 29, ал. 2 от Закона за дипломатическата служба;

198 – назначаване на основание, различно от изброените по-горе, което към момента на подаване на данните е отпаднало от ЗДСл;

Когато в т. 1 (вид правоотношение) е попълнен код 03, за основание за възникване или изменение на служебното правоотношение се попълва код:

199 – код за служебни правоотношения, прекратени преди 1 юни 2026 г.

12. Начало на изпълнение на трудовото правоотношение - попълва се датата на началото на изпълнение на трудовото правоотношение във формат (ддммгггг). Полето се попълва само при вид ЕТЗ с код 5.

13. Дата на прекратяване на трудовото/служебното правоотношение - попълва се датата на прекратяване на трудовото правоотношение или датата на прекратяване на служебното правоотношение съгласно чл. 10, ал. 4, т. 2 във формат (ддммгггг).

14. Основание за прекратяване:

За основание за прекратяване на трудовия договор се попълва код:

001 – чл. 71, ал. 1 КТ;

002 – чл. 325, ал. 1, т. 1 КТ;

003 – чл. 325, ал. 1, т. 2 КТ;

004 – чл. 325, ал. 1, т. 3 КТ;

005 – чл. 325, ал. 1, т. 4 КТ;

006 – чл. 325, ал. 1, т. 5 КТ;

007 – чл. 325, ал. 1, т. 6 КТ;

008 – чл. 325, ал. 1, т. 8 КТ;

009 – чл. 325, ал. 1, т. 9 КТ;

010 – чл. 325, ал. 1, т. 10 КТ;

011 – чл. 325, ал. 1, т. 11 КТ;

012 – чл. 325, ал. 1, т. 12 КТ;

013 – чл. 325, ал. 2 КТ;

014 – чл. 326, ал. 1 КТ;

015 – чл. 327, ал. 1, т. 1 КТ;

016 – чл. 327, ал. 1, т. 2 КТ;

017 – чл. 327, ал. 1, т. 3 КТ;

018 – чл. 327, ал. 1, т. 3а КТ;

019 – чл. 327, ал. 1, т. 4 КТ;

020 – чл. 327, ал. 1, т. 6 КТ;

021 – чл. 327, ал. 1, т. 7 КТ;

022 – чл. 327, ал. 1, т. 7а КТ;

023 – чл. 327, ал. 1, т. 8 КТ;

024 – чл. 327, ал. 1, т. 9 КТ;

025 – чл. 327, ал. 1, т. 10 КТ;

026 – чл. 327, ал. 1, т. 11 КТ;

027 – чл. 327, ал. 1, т. 12 КТ;

028 – чл. 328, ал. 1, т. 1 КТ;

029 – чл. 328, ал. 1, т. 2 КТ;

030 – чл. 328, ал. 1, т. 3 КТ;

031 – чл. 328, ал. 1, т. 4 КТ;

032 – чл. 328, ал. 1, т. 5 КТ;

033 – чл. 328, ал. 1, т. 6 КТ;

034 – чл. 328, ал. 1, т. 7 КТ;

035 – чл. 328, ал. 1, т. 8 КТ;

036 – чл. 328, ал. 1, т. 10 КТ;

037 – чл. 328, ал. 1, т. 10а КТ;

038 – чл. 328, ал. 1, т. 10б КТ;

039 – чл. 328, ал. 1, т. 10в КТ;

040 – чл. 328, ал. 1, т. 11 КТ;

041 – чл. 328, ал. 1, т. 12 КТ;

042 – чл. 328, ал. 2 КТ;

043 – чл. 330, ал. 1 КТ;

044 – чл. 330, ал. 2, т. 1 КТ;

045 – чл. 330, ал. 2, т. 2 КТ;

046 – чл. 330, ал. 2, т. 3 КТ;

047 – чл. 330, ал. 2, т. 5 КТ;

048 – чл. 330, ал. 2, т. 6 КТ;

049 – чл. 330, ал. 2, т. 7 КТ;

050 – чл. 330, ал. 2, т. 8 КТ;

051 – чл. 330, ал. 2, т. 9 КТ;

052 – чл. 330, ал. 2, т. 10 КТ;

053 – чл. 330, ал. 2, т. 11 КТ;

054 – чл. 331 КТ;

055 – чл. 334, ал. 1 КТ;

056 – чл. 337 КТ;

057 – чл. 338 КТ;

058 – чл. 19а, ал. 2 от Закона за администрацията;

059 – чл. 19а, ал. 3 от Закона за администрацията;

064 – друго.

При прекратяване на служебното правоотношение се попълва код:

101 – чл. 103, ал. 1, т. 1 ЗДСл;

102 – чл. 103, ал. 1, т. 2 ЗДСл;

103 – чл. 103, ал. 1, т. 3 ЗДСл;

104 – чл. 103, ал. 1, т. 4 ЗДСл;

105 – чл. 103, ал. 1, т. 5 ЗДСл;

106 – чл. 103, ал. 1, т. 6 ЗДСл;

107 – чл. 103, ал. 1, т. 7 ЗДСл;

108 – чл. 103, ал. 1, т. 8 ЗДСл;

109 – чл. 103, ал. 1, т. 9 ЗДСл;

110 – чл. 105 ЗДСл;

111 – чл. 106, ал. 1, т. 1 ЗДСл;

112 – чл. 106, ал. 1, т. 2 ЗДСл;

113 – чл. 106, ал. 1, т. 5 ЗДСл;

114 – чл. 106, ал. 1, т. 6 ЗДСл;

115 – чл. 107, ал. 1, т. 1 ЗДСл;

116 – чл. 107, ал. 1, т. 2 ЗДСл;

117 – чл. 107, ал. 1, т. 3 ЗДСл;

118 – чл. 107, ал. 1, т. 4 ЗДСл;

119 – чл. 107, ал. 1, т. 5 ЗДСл;

120 – чл. 107, ал. 1, т. 6 ЗДСл;

121 – чл. 107, ал. 1, т. 7 ЗДСл;

122 – чл. 107, ал. 1, т. 8 ЗДСл;

123 – чл. 107, ал. 1, т. 9 ЗДСл;

124 – чл. 107, ал. 1, т. 10 ЗДСл;

125 – чл. 107, ал. 1, т. 11 ЗДСл;

126 – чл. 107, ал. 2 ЗДСл;

127 – чл. 107а ЗДСл;

128 – чл. 12, ал. 1 ЗДСл;

129 – временно преместване на служител в друга администрация по чл. 81б от ЗДСл (за изпращащата администрация);

130 – предсрочно прекратяване/изтичане на срока на временно преместване на служител от друга администрация по чл. 81б ЗДСл (за приемащата администрация);

131 – чл. 28, ал. 3 от Закона за дипломатическата служба;

132 – чл. 33, ал. 1 от Закона за дипломатическата служба;

133 – друго.

15. Продължителност на времето, което се признава за трудов стаж – попълва се продължителността на времето, което се признава за трудов стаж, в години, месеци и дни във формат (ггммдд). Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ за вид правоотношение 01.

16. Продължителност на времето, което не се признава за трудов стаж – попълва се продължителността на времето, което не се признава за трудов стаж, в години, месеци и дни във формат (ггммдд). Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ за вид правоотношение 01.

17. Продължителност на времето, което се признава за служебен стаж – попълва се продължителността на времето, което се признава за служебен стаж или за стаж в дипломатическа служба, в години, месеци и дни във формат (ггммдд). Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ за вид правоотношение 02 или 03.“

§ 2. В Наредбата за служебното положение на държавните служители, приета с Постановление № 34 на Министерския съвет от 2000 г. (обн., ДВ, бр. 23 от 2000 г.; попр., бр. 47 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 53, 62 и 89 от 2000 г.; попр., бр. 90 от 2000 г.; изм. и доп., бр. 28, 35, 54 и 108 от 2001 г., бр. 15, 67 и 115 от 2002 г., бр. 17, 59 и 109 от 2003 г., бр. 18 от 2004 г., бр. 50 и 83 от 2005 г., бр. 2 и 46 от 2006 г., бр. 46, 64, 92 и 101 от 2008 г., бр. 21, 95 и 106 от 2011 г., бр. 21 и 49 от 2012 г., бр. 27 от 2013 г., бр. 93 от 2019 г. и бр. 105 от 2020 г.) се правят следните изменения и допълнения:

1. В чл. 1, ал. 1, т. 1 се изменя така:

„1. служебен стаж, служебна книжка и служебно досие;“

2. Заглавието на Раздел II се изменя така:

„Раздел II.
Служебен стаж, служебна книжка и служебно досие“.

3. Чл. 2 се изменя така:

„Чл. 2. (1) Служебен стаж по Закона за държавния служител, придобит преди 1 юни 2026 г., се установява със служебна книжка по образец съгласно приложение № 1 и с всички доказателствени средства, освен ако в закон е предвидено друго.

(2) Служебен стаж по Закона за държавния служител, придобит след 1 юни 2026 г., се установява с данните, вписани в единния електронен трудов запис на служителя в регистъра на заетостта по чл. 347 от Кодекса на труда.

(3) Служебният стаж се изчислява по реда на чл. 355 от Кодекса на труда.

(4) Служебният стаж на държавните служители, 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 служебен стаж не може да бъде по-голям от броя на работните дни за периода на сумирането.“

4. Чл. 3 се изменя така:

„Чл. 3.(1) Издадените преди 1 юни 2026 г. служебни книжки се връщат на държавните служители по реда на § 25 от Преходните и Заключителните разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Кодекса на труда (обн., ДВ, бр. 85 от 2023 г.) (ПЗР към ЗИД на КТ), като това се отбелязва в дневника за издаване на нови служебни книжки съгласно приложение № 2 или в дневника на получените и съхраняваните служебни книжки съгласно приложение № 3.

(2) Когато служебната книжка не бъде получена от държавния служител, органът по назначаването му съобщава с писмо с обратна разписка да се яви да я получи лично. Тя може да бъде изпратена по пощата с обратна разписка или предадена на определено от държавния служител лице само ако за това има писмено упълномощаване.

(3) В случаите по § 26, ал. 3 от ПЗР към ЗИД на КТ, при възникване на следващо служебно правоотношение държавният служител е длъжен да представи служебната си книжка на органа по назначаването за вписване на данните от нея в регистъра на заетостта по чл. 347 от Кодекса на труда. След вписването служебната книжка се връща незабавно на държавния служител, като получаването и връщането на книжката се отбелязват в дневника на получените и съхраняваните служебни книжки.

(4) При установяване на неправилно или неточно вписване в служебната книжка, поправките се извършват от лице, определено от органа по назначаването, направил първоначалното вписване, и се заверяват с подпис и печат.

(5) Когато държавен служител е уволнен преди 1 юни 2026 г. и след тази дата уволнението му е признато за незаконно или бъде изменено основанието за прекратяване на служебното правоотношение, вписването на тези обстоятелства в служебната книжка се извършва от лице, определено от органа по назначаването, прекратил служебното правоотношение.

(6) При закриване на администрацията без правоприемник или при отказ на органа по назначаването да извърши поправката по ал. 4 или вписването по ал. 5 в служебната книжка, те се извършват от изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

(7) При загубване или унищожаване на служебна книжка от лице, което е в служебно правоотношение, органът по назначаването му издава нова, като в нея се вписват необходимите данни, съдържащи се в служебното досие. Издаването на новата служебна книжка се отбелязва в дневника за издаване на нови служебни книжки съгласно приложение № 2.

(8) При загубване или унищожаване на служебна книжка от лице, което не е в служебно правоотношение, по негово писмено искане му се издава нова служебна книжка от изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, който вписва данните в нея въз основа на представени от лицето удостоверения по образец съгласно приложение № 4 или други документи, съдържащи тези данни. В искането лицето посочва информация за органите по назначаване, с които е било в служебни правоотношения.

(9) Издаването на нова служебна книжка по ал. 8 се отбелязва в дневника за издаване на дубликати на служебни книжки съгласно приложение № 5.

(10) В случаите по ал. 7, когато служебното досие на служителя не съдържа всички данни за предходни служебните правоотношения, по негово писмено искане изпълнителният директор на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ вписва съответните данни в новата служебна книжка по реда на ал. 8.

(11) Органите по назначаването са длъжни да издават исканите удостоверения по ал. 8 в 7-дневен срок от поискването им.

(12) Неполучените от държавните служители служебни книжки се съхраняват при органа по назначаването 50 години след прекратяване на служебното правоотношение. В същия срок се съхраняват и дневниците по ал. 1. При закриване на администрацията без правоприемник неполучените служебни книжки и дневниците се предават и се съхраняват от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.“

5. Чл. 4 се изменя така:

„Чл. 4. (1) За всеки държавен служител, който постъпва за първи път на държавна служба, съответната администрация съставя и води служебно досие.

(2) В служебното досие се отразяват постъпването и освобождаването от държавна служба, длъжностната характеристика, професионалното развитие и отличията, които е получил, отпуските, наложените наказания, както и декларациите по чл. 29 от Закона за държавния служител.

(3) При наличие на техническа възможност, документи, които са част от служебното досие, могат да се съставят и съхраняват като електронни документи съгласно изискванията на Закона за електронния документ и електронния подпис.

(4) Служебното досие се съхранява десет години след прекратяването на служебното правоотношение.

(5) При възникване на ново служебно правоотношение на държавния служител в срока по ал. 4, служебното му досие се изисква и изпраща по служебен ред в администрацията по новоназначението.

(6) В случай че от прекратяването на предходното служебно правоотношение са изминали повече от десет години и досието на служителя не е налично в предходната администрация, в администрацията по новоназначението се създава ново служебно досие.

(7) При преминаване на държавна служба от една администрация в друга по реда на чл. 81а или чл. 81б от Закона за държавния служител служебното досие, включително електронните документи по ал. 3, се изпраща в приемащата администрация в срок от 3 дни.

(8) В срок 3 дни след изтичането на срока на временното преместване по чл. 81б от Закона за държавния служител служебното досие на държавния служител се връща от приемащата на изпращащата администрация.

(9) Ал. 7 се прилага и в случаите по чл. 87а от Закона за държавния служител.“

6. Чл. 4а, чл. 6, чл. 6а, чл. 8, чл. 9, чл. 10, чл. 11, чл. 11а и чл.12 се отменят.

7. Параграф 2 от Допълнителните разпоредби се отменя.

8. В Заключителните разпоредби § 5 се изменя така:

„§ 5. Наредбата се приема на основание чл. 40, ал. 1, чл. 86, ал. 3 и чл. 120, ал. 2 от Закона за държавния служител.“.

9. Наименованията на приложения № 2, 3, 4 и 5 се изменят съответно така:

„Приложение № 2 към чл. 3, ал. 1“

„Приложение № 3 към чл. 3, ал. 1“

„Приложение № 4 към чл. 3, ал. 8“

„Приложение № 5 към чл. 3, ал. 9“.

§ 3. В Класификатора на длъжностите в администрацията, приет с Постановление № 366 на Министерския съвет от 2026 г. (обн., ДВ, бр. 1 от 2026 г.), се правят следните изменения:

1. На ред 22, в колона 10 „Код на длъжността“, думите „12137039022“ се заменят с „121370390022“.

2. На ред 52, в колона 10 „Код на длъжността“, думите „12137039052“ се заменят с „121370390052“.

3. На ред 259, в колона 10 „Код на длъжността“, думите „22127054“ се заменят с „12137054“.

4. На ред 334, в колона 10 „Код на длъжността“, думите „33433008“ се заменят с „33593009“.

5. Навсякъде в текста думите „Комисията за противодействие на корупцията“ се заменят със „Сметната палата“.

§ 4. В Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията, приета с Постановление № 129 на Министерския съвет от 2012 г. (обн., ДВ, бр. 49 от 2012 г.; попр., бр. 75 от 2012 г.; изм. и доп., бр. 80 и 103 от 2012 г., бр. 30 и 37 от 2015 г., бр. 27, 36, 76, 79 и 86 от 2016 г., бр. 9 и 44 от 2017 г., бр. 1, 2, 31 и 93 от 2019 г., бр. 9, 93, 99 и 105 от 2020 г., бр. 21, 60, 62 и 70 от 2022 г., бр. 15, 95 и 106 от 2023 г., бр. 52 и 84 от 2024 г., бр. 7 от 2025 г. и бр. 1 от 2026 г.), се правят следните изменения:

1. Чл. 1, ал. 1, т. 7 се изменя така:

„7. кодовете на длъжностите, заемани по служебно и по трудово правоотношение в администрацията, съгласно чл. 112, ал. 1, т. 10 от Закона за държавния служител и чл. 349, ал. 1, т. 10 от Кодекса на труда“

2. В чл. 1, ал. 5, изречение първо се изменя така:

„Кодът на длъжността, заемана по трудово правоотношение в администрацията, е определен в съответствие с осемцифрения код по Националната класификация на професиите и длъжностите.“

§ 5. В Постановление № 67 на Министерския съвет от 2010 г. за заплатите в бюджетните организации и дейности (обн., ДВ, бр. 32 от 2010 г.; изм. и доп., бр. 52, 56, 58, 61, 74, 82, 84, 97 и 100 от 2010 г., бр. 1, 27, 33, 36, 51, 60, 71, 83, 88, 102, 104 и 106 от 2011 г., бр. 6, 14, 33, 42, 49 и 92 от 2012 г., бр. 6 и 97 от 2013 г., бр. 8 от 2014 г., бр. 36 и 68 от 2016 г., бр. 44 и 85 от 2017 г., бр. 5, 23 и 93 от 2019 г., бр. 18 от 2020 г.; попр., бр. 20 от 2020 г.; изм., бр. 62 от 2022 г.) Приложение № 4 към чл. 2, т. 3 се изменя така:

„Приложение № 4 към чл. 2, т. 3

Таблица

на длъжностните наименования, минималните и максималните размери на основни месечни заплати на членовете на политическите кабинети на министър-председателя, на заместник министър-председателите и на министрите; на съветниците, експертите и техническите сътрудници към тези кабинети, както и на експертите за връзки с обществеността в кабинетите на председателите на държавни агенции и областните управители в зависимост от минималните и максималните размери на основните месечни заплати по нива и степени на служителите в държавната администрация, посочени в приложение № 1 към Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация

№ по ред	Длъжностни наименования	Ниво и степен на минималната основна месечна заплата	Ниво и степен на максималната основна месечна заплата
1	2	3	4
1.	(Зал. - ДВ, бр. 85 от 2017 г., в сила от 24.10.2017 г.)		
2.	(Зал. - ДВ, бр. 85 от 2017 г., в сила от 24.10.2017 г.)		
3.	(Изм. - ДВ, бр. 85 от 2017 г., в сила от 24.10.2017 г.) Говорител на Министерския съвет, парламентарен секретар в кабинета на министър-председателя	Ниво 3, степен 2	Ниво 3, степен 3
4.	Съветник към кабинета на министър-председателя; парламентарен секретар в кабинета на заместник министър-председател	Ниво 4, степен 2	Ниво 4, степен 3
5.	Експерт към кабинета на министър-председателя; съветник към кабинета на заместник министър-председател; парламентарен секретар в кабинета на министър; говорител на Министерството на външните работи	Ниво 10, степен 2	Ниво 10, степен 3
6.	(Доп. - ДВ, бр. 5 от 2019 г., в сила от 01.01.2019 г.) Експерт към кабинета на заместник министър-председател; съветник към кабинета на министър; експерт за връзки с обществеността към кабинета на председател на държавна агенция	Ниво 11, степен 1	Ниво 11, степен 3
7.	Експерт към кабинета на министър; експерт за връзки с обществеността към кабинета на областен управител	Ниво 14, степен 1	Ниво 14, степен 3
8.	Технически сътрудник към кабинета на министър-председателя; технически сътрудник към кабинета на заместник министър-председател	Ниво 23, степен 1	Ниво 23, степен 3
9.	Технически сътрудник към кабинета на министър	Ниво 25, степен 1	Ниво 25, степен 3

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 7. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“, с изключение на § 1 и § 2, които влизат в сила от 1 юни 2026 г.

МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/ Андрей Гюров

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР НА
МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ: /п/ Мария Томова