**Проект!**

# Наредба за реда и данните, необходими за извършване на вписване в регистъра на заетостта

## Раздел I „Общи положения“

**Чл. 1.** С наредбата се определят:

1. сроковете, начинът и редът за събиране и съхранение на данни в регистъра на заетостта;
2. условията и редът за достъп до данните в регистъра на заетостта.

## Раздел II „Регистър на заетостта“

**Чл. 2.** (1) Националната агенция за приходите създава и поддържа регистър на заетостта.

(2) Регистърът на заетостта съдържа единните електронни трудови записи на работниците и служителите и на държавните служители по Закона за държавния служител.

(3) Единен електронен трудов запис е записът по чл. 347а, ал. 1 от Кодекса на труда и чл. 110, ал. 2 от Закона за държавния служител. Единният електронен трудов запис се формира от електронните трудови записи, подадени за лицата по ал. 2.

(4) Електронен трудов запис е електронен документ, с който се подават данни и обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника и служителя и данни за служебното правоотношение на държавния служител.

**Чл. 3.** Националната агенция за приходите може да извършва служебно вписване на данни за прекратяване на трудово или служебно правоотношение или заличаване на данни в единния електронен трудов запис.

**Чл. 4.** За поддържане на актуални данни в регистъра на заетостта Националната агенция за приходите има право на достъп до данни от други регистри, които съдържат идентификация на физически и юридически лица.

**Чл. 5.** (1) Националната агенция за приходите предоставя на Националния статистически институт данни от регистъра на заетостта ежемесечно.

(2) Редът за предоставяне на информацията, структурата и форматът на данните се уреждат със споразумение между председателя на Националния статистически институт и изпълнителния директор на Националната агенция за приходите.

(3) Националният статистически институт използва получената информация само за статистически цели, като при разпространение посочва източника на информацията.

(4) Обменът на информация по ал. 1 се осъществява при спазване на необходимите мерки за мрежова и информационна сигурност.

**Чл. 6.** (1) Националният статистически институт публикува агрегирани данни от регистъра на заетостта за броя на трудовите и служебните правоотношения, за основното възнаграждение и за работното време, разпределени съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите, класификатора по чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител или съгласно Класификатора на дипломатическите длъжности по чл. 42 от Закона за дипломатическата служба, с периодичност утвърдена от председателя на Националния статистически институт. По решение на председателя на Националния статистически институт може да се публикуват и други данни от регистъра на заетостта.

## Раздел III „Единен електронен трудов запис“

**Чл. 7.** Вписване, коригиране и заличаване на данни в единния електронен трудов запис се извършва от:

1. работодател или упълномощено от него длъжностно лице;
2. орган по назначаване или определено от него длъжностно лице;
3. длъжностно лице от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

**Чл. 8.** Данните в регистъра на заетостта се вписват въз основа на приетите в Национална агенция за приходите електронни трудови записи, подадени от:

1. работодател или орган по назначаване, съгласно приложение № 1 или приложение № 2;
2. длъжностно лице от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, съгласно приложение № 3.

**Чл. 9.** (1) Лицата по чл. 7 подават електронни трудови записи във файлов формат, утвърден със заповед на изпълнителния директор на Националната агенция за приходите.

(2) Електронните трудови записи се подават по електронен път чрез използване на квалифициран електронен подпис чрез портала за електронни услуги на Националната агенция за приходите.

(3) Електронните трудови записи могат да се подават и на електронен носител с придружително писмо, съгласно приложение № 4. Достоверността на информацията, подадена с електронен носител, се доказва с подписа върху придружителното писмо.

**Чл. 10.** (1) Работодателят и органът по назначаване подава електронен трудов запис, съгласно приложение № 1 в тридневен срок от:

1. сключване на трудовия договор или възникване на служебното правоотношение;
2. изменение на трудовото правоотношение относно:

а) основанието на трудовия договор;

б) срока на договора, когато е уговорен такъв;

в) размера на основното трудово възнаграждение;

г) кода на заеманата длъжност по Националната класификация на професиите и длъжностите;

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

е) мястото на работа;

ж) продължителността на работното време;

з) уговорения платен годишен отпуск;

3. изменение на служебното правоотношение относно:

а) основанието на акта за назначаване;

б) срока на акта за назначаване, когато е определен такъв;

в) размера на основната месечна заплата;

г) кода на заеманата длъжност съгласно класификатора по чл. 2, ал. 2 от Закона за държавния служител или съгласно Класификатора на дипломатическите длъжности по чл. 42 от Закона за дипломатическата служба;

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;

4. командироване по реда на чл. 121а, ал. 1, т. 1 от Кодекса на труда;

5. получаване на запорното съобщение по чл. 512, ал. 5 от Гражданския процесуален кодекс или вдигане на запора.

(2) Не се подава електронен трудов запис при изменение на мястото на работата в случаите на командироване по реда на Наредбата за командировките в страната или в чужбина или на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, или при промяна на мястото на работа по реда на чл. 107з, ал. 8, изр. 2 от Кодекса на труда.

(3) Работодателят подава електронен трудов запис, съгласно приложение № 1 с данни за началото на изпълнението на трудовия договор преди постъпване на работа на работника или служителя.

(4) Работодателят и органът по назначаване подава електронен трудов запис, съгласно приложение № 1 в седемдневен срок от:

1. прекратяване на трудовото или на служебното правоотношение;

2. изплащане на обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение на основание чл. 222, ал. 2 и/или ал. 3 от Кодекса на труда;

3. изплащане на обезщетение при прекратяване на служебното правоотношение на основание чл. 106, ал. 3 от Закона за държавния служител;

4. влизане в сила на съдебно решение, с което се:

а) установява продължителността на трудов или служебен стаж;

б) признава за незаконно уволнението на работника или служителя или прекратяването на служебното правоотношение на държавния служител;

в) поправя основанието за прекратяване на трудовото или служебното правоотношение.

(5) Работодателят и органът по назначаване, който приема работниците и служителите и държавните служители по Закона за държавния служител, подава електронен трудов запис, съгласно приложение № 2 в десетдневен срок от:

1. вписването в търговския регистър или обнародването в „Държавен вестник“ в случаите по чл. 123, ал. 1 от Кодекса на труда;

2. сключване или прекратяване на договора за отдаване на предприятието или на обособена част от него под наем или аренда, както и при възлагане на концесия, в случаите по чл. 123а, ал. 1 или ал. 4 от Кодекса на труда;

3. преобразуване на администрация, преминаване на дейност от една администрация в друга или преминаване на дейност от закрита администрация в друга по чл. 87а от Закона за държавния служител;

4. фактическата промяна на работодателя или органа по назначаване извън случаите по т. 1 - 3;

5. промяната на ЕИК по регистър БУЛСТАТ/ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ, служебен номер, издаден от НАП, без да се променя работодателят.

**Чл. 11.** Електронен трудов запис по чл. 10, ал. 1, т. 2 – 5, ал. 4 и 5, се подава само след вписан електронен трудов запис по чл. 10, ал. 1, т. 1.

**Чл. 12.** (1) След получаване на електронен трудов запис Националната агенция за приходите издава на работодателя или на органа по назначаването протокол съгласно приложение № 5, който съдържа данни за вписаните и за невписаните електронни трудови записи, и причината за невписването им.

(2) В тридневен срок от получаване на протокола по ал. 1 работодателят или органът по назначаване отстранява причината за невписването и подава отново електронен трудов запис.

(3) Работодателят предоставя на работника или служителя преди постъпването му на работа копие от протокола с вписани данни по чл. 10, ал. 3 за началото на изпълнение на трудовия договор.

**Чл. 13.** (1) Когато контролен орган на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ или орган по приходите на Националната агенция за приходите при проверка констатира несъответствие между вписани данни в единния електронен трудов запис и фактическите условия по трудовото или служебното правоотношение, работодателят или органът по назначаване е длъжен да впише, коригира или заличи данните, като

подаде електронен трудов запис в тридневен срок от установяване по съответния ред на несъответствието.

(2) Работодателят и органът по назначаване може и по своя инициатива да впише, коригира или заличи данни в единния електронен трудов запис, като подаде електронен трудов запис, съгласно приложение № 1 или приложение № 2. Датата на сключване на трудовия договор след срока по чл. 10, ал. 1 се коригира след предписание на контролните органи на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“.

**Чл. 14.** Длъжностно лице от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ вписва данните в регистъра на заетостта чрез подаване на електронен трудов запис, съгласно приложение № 3 в седемдневен срок от:

1. издаване на разпореждането за прекратяване на трудовия договор по реда на чл. 327, ал. 2 от Кодекса на труда;

2. влизане в сила на предписанието по чл. 404, ал. 1, т. 11 от Кодекса на труда, когато работодателят не го е изпълнил;

3. установяване на обстоятелството, че работодателят или органът по назначаване отказва или не може да извърши вписване въз основа на влязло в сила съдебно решение за:

а) продължителността на трудов или служебен стаж;

б) признаване за незаконно на уволнението на работника или служителя или на прекратяването на служебното правоотношение на държавния служител;

в) поправка на основанието за прекратяване на трудовото или служебното правоотношение.

4. влизане в сила на предписанието по чл. 405а, ал. 4 от Кодекса на труда, когато трудовият договор не е сключен.

**Чл. 15.** (1) Националната агенция за приходите осигурява достъп на:

1. физическото лице до наличните данни в неговия единен електронен трудов запис;

2. родителите, настойниците и попечителите на лица до 18-годишна възраст до наличните за тези лица данни в единния електронен трудов запис;

3. работодателя и органа по назначаване за подадените от него данни в единния електронен трудови записи за лицата, с които е в трудови или служебни правоотношения;

4. работодателя и органа по назначаване за данни от единен електронен трудов запис на лицето, с което е в трудово или служебно правоотношение, подадени от предходни работодатели или органи по назначаване, с изключение на данните за размера на трудовите възнаграждения и обезщетения;

5. работодателя и органа по назначаване за данни за трудовия и/или служебния стаж, когато лицето участва в конкурс за заемане на длъжност и има съгласие от кандидата.

(2) Националната агенция за приходите осигурява на лицата по ал. 1, т. 1 и 2 информация за историята на достъпите до единния електронен трудов запис.

(3) Достъпът по ал. 1 и 2 се заявява:

1. в териториалните структури на Националната агенция за приходите, въз основа на искане по образец, утвърден от изпълнителния директор на Националната агенция за приходите;

2. чрез портала за електронни услуги на Националната агенция за приходите с квалифициран електронен подпис или персонален идентификационен код.

(4) Данните се предоставят от Националната агенция за приходите на лицата по ал. 1:

1. на хартиен носител в териториалните структури на Националната агенция за приходите в седемдневен срок;

2. на посочен от лицето електронен адрес в седемдневен срок;

3. чрез портала за електронни услуги на Националната агенция за приходите.

## Преходни и заключителни разпоредби

**§ 1.** Данните по чл. 6 се публикуват от Националния статистически институт като Експериментална статистика, основана на административни регистри. Публикуването на данните започва с информация, която се отнася за 2027 г., по ред и начин утвърдени от председателя на Националния статистически институт.

**§ 2.** Наредбата се издава на основание чл. 62, ал. 5 от Кодекса на труда и чл. 120, ал. 1 от Закона за държавния служител.

**§ 3.** Наредбата влиза в сила от 1 юни 2025 г.

*Приложение №1 към чл. 8, т. 1*

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

| | | |

необходимост от корекция на данните в т. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 12 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 задължително се попълват т. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 и 12;

б) при заличаване на ЕТЗ за сключено допълнително споразумение/издаване на акта за промяна 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/възникнало служебно правоотношение задължително се попълват т. 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12 и 26.

**3. Тип на документа:**

*0 – акт на назначаване, действащ към 1.06.2025 г.; попълва се само за тип правоотношение 02. В този случай се попълват всички точки от ЕТЗ към момента на подаване без т. 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 и 33;*

*1 – при сключване на трудов договор или при издаване на акт за назначаване след 31.05.2025 г. В този случай се попълват всички точки от ЕТЗ без 16, 17, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33;*

*2 – при изменение на трудовото или служебното правоотношение, с което се променя: основанието на трудовия договор или на акта за назначаване; срока на трудовия договор или на акта за назначаване; длъжността на лицето; размера на основното трудово възнаграждение или на основната месечна заплата; на продължителността на работното време; уговореният размер на платения годишен отпуск; мястото на работа (освен в случаите на командироване в страната или в чужбина по реда на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина или при промяна на мястото на работа по реда на чл. 107з, ал. 8, изр. 2 от Кодекса на труда); ранга на държавния служител, съответно дипломатическия ранг; както и при командироване в рамките на предоставяне на услуги по чл. 121а, ал. 1, т. 1 КТ. В тези случаи се попълват всички точки от уведомлението без т. 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 и 33;*

*3 – при прекратяване на регистриран трудов договор или на служебно правоотношение; в този случай се попълват всички точки от ЕТЗ без 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23А, 23 и 24.*

**4. ЕИК на работодателя / 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 (ЛНЧ, ЛН), 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 издаване на акта за назначаване** – попълва се датата на сключване на трудовия договор/издаване на акта за назначаване във формат (ддммгггг).

**11. Номер на акта за назначаване** – попълва се номерът на акта за назначаване. Попълва се само, когато в т. 1 (вид правоотношение) е попълнен код 02.

**12. Основание на трудовия договор/акта за назначаване или основание за промяна на правоотношението –** попълва се код за основание за сключване на трудовия договор или за изменение на трудовото правоотношение, съответно

основанието за издаване на акта за назначаване или основанието за издаване на акта, с който се изменя служебното правоотношение:

**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;

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 ученичество по чл. 230 КТ;

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

016 – трудов договор 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 се попълва код:**

100 - проведен конкурс (чл. 10д, ал. 4 ЗДСл);

101 - от следващия класиран кандидат, ако класираният на първо място не встъпи в длъжност или не положи клетва (чл. 10д, ал. 5 ЗДСл);

102 - от следващия класиран кандидат, когато в едногодишен срок заетата въз основа на конкурс длъжност или друга длъжност със същите функции се освободи (чл. 10д, ал. 6 ЗДСл);

103 - назначаване без конкурс за заместване на отсъстващ държавен служител (чл. 15 ЗДСл);

104 - преназначаване на служител, назначен по заместване на свободна длъжност в същата администрация (чл. 15 ЗДСл);

105 - допълнително служебно правоотношение при незаета длъжност - вътрешно съвместителство (чл. 16 ЗДСл);

106 - при непълно работно време (чл. 16а, ал. 1 ЗДСл);

107 - при непълно работно време в две администрации (чл. 16а, ал. 4 ЗДСл);

108 - временно преназначаване от пълно на непълно работно време за определен период (чл. 16а, ал. 5 ЗДСл);

109 - преминаване на държавна служба в друга администрация (чл. 81а ЗДСл);

110 - временно преместване в друга администрация (чл. 81б ЗДСл);

111 - временно изпълняване на длъжност в институция на Европейския съюз (чл. 81в ЗДСл);

112 - преназначаване на друга длъжност (чл. 82, ал. 1 ЗДСл);

113 - преназначаване на по-висока длъжност – конкурентен подбор (чл. 82, ал. 3

ЗДСл);

114 - преназначаване на по-висока длъжност чрез подбор (чл. 82, ал. 2, при условията на чл. 82, ал. 4 ЗДСл);

115 - временно преназначаване в същата администрация (чл. 82а, ал. 1 ЗДСл);

116 - заемане на предишна длъжност след изтичане на срока за временно преназначаване в същата администрация (чл. 82а, ал. 1 ЗДСл);

117 - временно преместване на друга служба в същата администрация (чл. 83, ал. 1 ЗДСл);

118 - заместване на отсъстващ държавен служител от друг служител в същата администрация (чл. 84 ЗДСл);

118 - временно назначаване за споделено изпълнение на ключова длъжност (чл. 84а, ал. 1, т. 1 и чл. 84а, ал. 3 ЗДСл);

119 - временно назначаване за споделено изпълнение на ключова длъжност (чл. 84а, ал. 1, т. 2 и чл. 84а, ал. 3 ЗДСл);

120 - временно преместване при трудоустрояване (чл. 85 ЗДСл);

121 - изменение на служебното правоотношение на държавен служител с трайни увреждания (чл. 87б ЗДСл);

122 - възстановяване на предишната държавна служба (чл. 122 ЗДСл);

123 - назначаване в новосъздадена администрация без конкурс (чл. 10, ал. 5 ЗДСл);

124 - поради определяне с нормативен акт на длъжността за заемане от държавен служител (§ 36, ал. 1 от ПЗР на ЗИД на ЗДСл);

125 - заемане на предишната длъжност след прекратяване на пълномощията (§ 7 от ПЗР на ЗДСл).

**13. Ранг на държавния служител (дипломатически ранг)**

Попълва се съгласно номенклатура, когато в т. 1 (вид правоотношение) е попълнен код 02.

**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 или на възникване на служебното правоотношение** - попълва се датата на началото на изпълнение на трудовия договор/възникване на служебното правоотношение във формат (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 16, 17, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33.

**15. Срок на трудовия договор (на допълнителното споразумение) или на акта**

**за назначаване** – попълва се датата във формат (ддммгггг), на която периодът от време или срокът на договора (на допълнителното споразумение) или на срока на акта за назначаване изтича.

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

**17. Номер на акта за промяна на служебното правоотношение** - попълва се номерът на акта за промяна на служебното правоотношение. Полето се попълва само при подаване на данни за ЕТЗ с тип на документа 2 и вид правоотношение 02.

**18. Размер на основното трудово възнаграждение или на основната месечна заплата** – попълва се размерът на основното трудово възнаграждение или на основната 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. 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 служебни правоотношения съгласно номенклатурата на КДА (Класификатор на длъжностите в администрацията) или на Класификатора на дипломатическите длъжности. Полето се попълва, когато в т. 1 (вид правоотношение) е попълнен код 02.

**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".

**22. Код по ЕКАТТЕ** – попълва се петцифреният код на населеното място, където е мястото на работа на лицето. 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“. Когато 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 уведомление, 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 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.

***Полетата от т. 25 до т. 33 се попълват само при подаване на данни за ЕТЗ, когато е попълнен код 3 в т. 3 (тип на документа).***

**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.

**26. Дата на прекратяване на правоотношението** – попълва се датата на прекратяване на трудовото/служебното правоотношение 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 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.

**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).

**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.

**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.

Кодът за запорно съобщение се попълва при подаване на данни **за прекратяване** на трудовото или служебното правоотношение.

*Приложение №2 към чл. 8, т. 1*

| **Електронен трудов запис за промяна на работодател по чл. 123, ал. 1 или по чл. 123а, ал. 1 или ал. 4 от КТ, или на орган по назначаване** | | | |
|---|---|---|---|
| 1. Вид правоотношение | | 2. Код корекция | 3. Основание на промяната |
| 4. ЕИК на предишен работодател / орган по назначаване | | | |
| 5. ЕИК на нов работодател / орган по назначаване | | | |
| Данни за лицето | 6. ЕГН /ЛН, ЛНЧ/ Сл. номер от НАП | | 7. Код за ЕГН /ЛН, ЛНЧ/ Сл. номер от НАП |
| 8. Име | | | |
| 9. Презиме | | | |
| 10. Фамилия | | | |
| 11. Дата на сключване на трудовия договор или на издаване акта за назначаване | | 12. Основание на трудовия договор/на акта за назначаване | |
| 13. Дата на промяна на работодател /орган по назначаване | | 14.Код по ЕКАТТЕ | |
| | | | |

**Указание за подаване на електронни трудови записи за промяна на работодател по чл. 123, ал. 1 или по чл. 123а, ал. 1 или ал. 4 от КТ, или на орган по назначаване**

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.

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 органа по назначаване.

**1. Вид правоотношение – попълва се код:**

01 – за трудово правоотношение;

02 – за служебно правоотношение.

**2. Код корекция – попълва се код:**

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

1 – при корекция на погрешно 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 кода по ЕККАТЕ (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). Електронните трудови записи (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 ЕТЗ, колкото е променените правоотношения на броят на служителите.

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

**4. ЕИК на предишен работодател/орган 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/орган 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 (ЛНЧ, ЛН), 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 издаване на акта за назначаване** – попълва се датата на сключване на трудовия договор/издаване на акта за назначаване 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 или на акта за назначаване:** Попълва се последното актуално основание на трудовия договор или акта на назначаване от единния трудов запис при предходния работодател/орган по назначаване, съгласно подадените данни с ЕТЗ от приложение № 1.

**13. Дата на промяна на работодател/орган по назначаване** – попълва се датата във формат (ддммгггг), от която е извършена 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“.

*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, промяна, прекратяване и заличаване на служебно правоотношение от Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“** | | |

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.

**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 акт за назначаване;

**4. ЕИК на работодателя / 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 (ЛНЧ, ЛН), 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 издаване на акта за назначаване** – попълва се датата на сключване на трудовия договор/издаване на акта за назначаване във формат (ддммгггг).

**11. Основание на трудовия договор или на акта за назначаване:**
**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;
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 ученичество по чл. 230 КТ;
015 – трудов договор за вътрешно заместване по чл. 259 КТ;
016 – трудов договор 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 се попълва код:**
100 - проведен конкурс (чл. 10д, ал. 4 ЗДСл);
101 - от следващия класиран кандидат, ако класираният на първо място не встъпи в длъжност или не положи клетва (чл. 10д, ал. 5 ЗДСл);
102 - от следващия класиран кандидат, когато в едногодишен срок заетата въз основа на конкурс длъжност или друга длъжност със същите функции се освободи (чл. 10д, ал. 6 ЗДСл);
103 - назначаване без конкурс за заместване на отсъстващ държавен служител (чл. 15 ЗДСл);
104 - преназначаване на служител, назначен по заместване на свободна длъжност в същата администрация (чл. 15 ЗДСл);
105 - допълнително служебно правоотношение при незаета длъжност - вътрешно съвместителство (чл. 16 ЗДСл);
106 - при непълно работно време (чл. 16а, ал. 1 ЗДСл);
107 - при непълно работно време в две администрации (чл. 16а, ал. 4 ЗДСл);
108 - временно преназначаване от пълно на непълно работно време за определен период (чл. 16а, ал. 5 ЗДСл);
109 - преминаване на държавна служба в друга администрация (чл. 81а ЗДСл);
110 - временно преместване в друга администрация (чл. 81б ЗДСл);
111 - временно изпълняване на длъжност в институция на Европейския съюз (чл. 81в ЗДСл);
112 - преназначаване на друга длъжност (чл. 82, ал. 1 ЗДСл);
113 - преназначаване на по-висока длъжност – конкурентен подбор (чл. 82, ал. 3 ЗДСл);
114 - преназначаване на по-висока длъжност чрез подбор (чл. 82, ал. 2, при условията на чл. 82, ал. 4 ЗДСл);
115 - временно преназначаване в същата администрация (чл. 82а, ал. 1 ЗДСл);
116 - заемане на предишна длъжност след изтичане на срока за временно преназначаване в същата администрация (чл. 82а, ал. 1 ЗДСл);
117 - временно преместване на друга служба в същата администрация (чл. 83, ал. 1 ЗДСл);
118 - заместване на отсъстващ държавен служител от друг служител в същата

администрация (чл. 84 ЗДСл);

118 - временно назначаване за споделено изпълнение на ключова длъжност (чл. 84а, ал. 1, т. 1 и чл. 84а, ал. 3 ЗДСл);

119 - временно назначаване за споделено изпълнение на ключова длъжност (чл. 84а, ал. 1, т. 2 и чл. 84а, ал. 3 ЗДСл);

120 - временно преместване при трудоустрояване (чл. 85 ЗДСл);

121 - изменение на служебното правоотношение на държавен служител с трайни увреждания (чл. 87б ЗДСл);

122 - възстановяване на предишната държавна служба (чл. 122 ЗДСл);

123 - назначаване в новосъздадена администрация без конкурс (чл. 10, ал. 5 ЗДСл);

124 - поради определяне с нормативен акт на длъжността за заемане от държавен служител (§ 36, ал. 1 от ПЗР на ЗИД на ЗДСл);

125 - заемане на предишната длъжност след прекратяване на пълномощията (§ 7 от ПЗР на ЗДСл).

**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/служебното правоотношение 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.

**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.

*Приложение №4 към чл. 9, ал. 3*

**ПРИДРУЖИТЕЛНО ПИСМО**

За *подаване на електронни трудови записи съгласно*
**Наредбата за реда и данните, необходими за извършване на вписване в регистъра на заетостта**

.....
*(наименование на работодател или органа по назначаването)*

| ЕИК по БУЛСТАТ/ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ, Служебен № от регистъра на НАП | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Адрес за кореспонденция: ……..…….……..…..…..
Адрес по чл. 8 от ДОПК: ……

**Предоставяната информация е за:**

1. **……. броя електронни трудови записи съгласно приложение № 1 от чл. 8 на Наредбата;**
2. **. ……. броя електронни трудови записи съгласно приложение № 2 от чл. 8 на Наредбата;**
3. **. ……. броя електронни трудови записи съгласно приложение № 3 от чл. 8 на Наредбата.**

***(Попълва се една от трите възможности)***

**Данни за упълномощеното лице**:
*(Попълва се само когато данните се подават от упълномощено лице)*

.....
(*име, презиме, фамилия)*

| ЕГН/ЛН/ЛНЧ/Служебен № от регистъра на НАП | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

**Дата:…….** **Подпис:.....……**
*(представляващ работодателя/орган по назначаване)*

Забележка: Придружителното писмо се изготвя в един екземпляр и **не се отнася** при подаване на данни чрез Портала за електронни услуги на НАП (portal.nra.bg)

*Национална агенция за приходите обработва и защитава личните Ви данни, съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г.*

*Повече подробности за ангажиментите на Националната агенция за приходите, в качеството й на администратор на лични данни, можете да намерите в „Политика по защита на личните данни в Националната агенция за приходите“, публикувана на интернет адрес: www.nap.bg или да се свържете с нас на имейл адреса на Информационния център на НАП: infocenter@nra.bg и телефон: 0700 18 700.*

*Приложение №5 към чл. 12, ал. 1*

**П Р О Т О К О Л**

**за вписани и невписани електронни трудови записи съгласно *Приложение № 1, 2 и 3 чл. 8 от Наредбата за реда и данните, необходими за извършване на вписване в регистъра на заетостта***

**изх. № ..... / …….....г.**

*(дата)*

от

Работодател/Орган по назначаване:

.....

ЕИК по БУЛСТАТ/ ЕИК по ЗТРРЮЛНЦ
служебен номер, издаден от НАП

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

**Общ брой подадени електронни трудови записи: .....**

**Общ брой вписани електронни трудови записи: ……**

**Общ брой невписани електронни трудови записи: ……**

**Причини за невписване:**

…….

**Вписани електронни трудови записи с данни за началото на изпълнението на трудовия договор** *(попълва се само при подаване на електронен трудов запис, съгласно приложение № 1 с данни за началото на изпълнението на трудовия договор):*

1. ……
   *(име и презиме с инициали и фамилия, длъжност, дата на началото на изпълнението на трудовия договор)*
2. ……
   *(име и презиме с инициали и фамилия, длъжност, дата на началото на изпълнението на трудовия договор)*
3. ……
   *(име и презиме с инициали и фамилия, длъжност, дата началото на изпълнението на трудовия договор)*

В тридневен срок от получаване на протокола работодателят или органът по назначаване отстранява причината за невписването и подава отново коректни електронни трудови записи.

*Национална агенция за приходите обработва и защитава личните Ви данни. съобразно изискванията на Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и Регламент (ЕС.) 2016 679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016г.*

*Повече подробности за ангажиментите на Националната агенция за приходите, в качеството ѝ на администратор на лични данни, можете да намерите в „Политика по защита на личните данни в Националната агенция за приходите“, публикувана на интернет адрес: www.nap.bg или да се свържете с нас на имейл адреса на Информационния център на НАП:* infocenter@nra.bg *и телефон 0700 18 700.*