

# **НАРЕДБА за трудовата книжка и трудовия стаж**

Приета с ПМС № 227 от 23.11.1993 г., обн., ДВ, бр. 102 от 3.12.1993 г., доп., бр. 48 от 13.06.2006 г., изм., бр. 10 от 6.02.2009 г., изм. и доп., бр. 16 от 27.02.2009 г., в сила от 1.01.2009 г., изм., бр. 67 от 21.08.2009 г., доп., бр. 73 от 17.09.2010 г., в сила от 28.08.2010 г.

## **Раздел I Трудова книжка**

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

(2) Работодателят, след като вземе необходимите данни от трудовата книжка, я връща на работника или служителя.

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

(4) Трудовата книжка се издава по утвърден образец.

(5) Всеки работодател трябва да води прономерован, прошнурован и заверен с неговия подпис и печат дневник за издадените от него трудови книжки съгласно приложение № 1.

(6) (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2009 г., бр. 67 от 2009 г.) Дневник по ал. 5 се води и в съответните дирекции "Инспекция по труда" за издадените от тях нови трудови книжки.

**Чл. 2.** (1) Необходимите данни за работника или служителя се вписват в трудовата книжка, подписват се и се подпечатват от работодателя или от упълномощено от него лице.

(2) Вписванията в трудовата книжка се правят въз основа на оригинални документи или на заверени по установения ред преписи от тях.

(3) Работникът или служителят е длъжен да представя трудовата книжка на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

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

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

**Чл. 3.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2009 г., бр. 67 от 2009 г.) Запорните съобщения, предвидени в чл. 512, ал. 4 от Гражданския процесуален кодекс, се вписват в трудовата книжка на длъжника.

(2) Ако работникът или служителят премине на работа при друг работодател, удръжките върху трудовото му възнаграждение продължават да се правят въз основа на вписването по ал. 1.

**Чл. 4.** В трудовата книжка освен данните, посочени в чл. 349, ал. 1 от Кодекса на труда, се вписват: шифровият номер на професията, квалификационното равнище и продължителността на работното време, когато е уговорено непълно работно време, или за надомна работа.

**Чл. 5.** (1) Когато уволнението на работника или служителя е признато за незаконно или бъде поправено основанието за прекратяване на трудовото правоотношение, вписването на тези обстоятелства в трудовата книжка се извършва от работодателя, прекратил трудовото правоотношение.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2009 г., бр. 67 от 2009 г.) При отказ на работодателя или при приключена ликвидация съответната дирекция "Инспекция по труда" извършва вписването в трудовата книжка след представяне от работника или служителя на влязлото в сила съдебно решение.

**Чл. 6.** (1) При прекратяване на трудовото правоотношение продължителността на трудовия стаж, придобит от работника или служителя при работодателя към датата на прекратяване на трудовото правоотношение, се записва с цифри и думи и се подписва от главния счетоводител и от работодателя, като се подпечатва с печата му.

(2) При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят е длъжен да представи трудовата книжка на работодателя, който да отрази необходимите данни и да я върне незабавно срещу подпис на работника или служителя. Датата на предаване на трудовата книжка от работодателя на работника или служителя се отбелязва в дневника за издаване на трудови книжки по приложение № 1.

(3) Когато трудовата книжка не бъде получена от работника или служителя, работодателят му съобщава с писмо с обратна разписка да се яви, за да я получи лично. Тя може да бъде изпратена по пощата или предадена на определено от него лице само ако за това има писмено съгласие.

**Чл. 7.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2009 г., бр. 67 от 2009 г.) Когато трудовата книжка бъде изгубена или унищожена, съответната дирекция "Инспекция по труда" издава нова въз основа на писмена молба-декларация на работника или служителя, в която се посочва, че трудовата книжка е изгубена, кой я е изгубил и данни за работодателите, при които е

работил.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2009 г., бр. 67 от 2009 г.) Когато трудовата книжка бъде изгубена или унищожена от работника или служителя, в новата трудова книжка съответната дирекция "Инспекция по труда" по местоживеене на лицето вписва данни за трудовия стаж въз основа на представените от него удостоверения по образец съгласно приложение № 2 или други оригинални документи, съдържащи тези данни.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2009 г., бр. 67 от 2009 г.) Когато трудовата книжка бъде изгубена или унищожена по вина на работодателя, съответната дирекция "Инспекция по труда" по местоседалището му го задължава в срок не по-дълъг от един месец да представи необходимото удостоверение за издаването на нова трудова книжка по образец съгласно приложение № 2.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2009 г., бр. 67 от 2009 г.) Когато работникът или служителят е работил и при други работодатели, работодателят по ал. 3 изисква от тях удостоверения по образец съгласно приложение № 2. Събраните удостоверения се предоставят в съответната дирекция "Инспекция по труда" по опис.

(5) Работодателите са длъжни да издават исканите удостоверения по ал. 2 и 4 в 7-дневен срок от поискването им.

**Чл. 8.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2009 г., бр. 67 от 2009 г.) Неполучените от работниците или служителите трудови книжки, дневниците и екземпляр от издадените удостоверения се съхраняват при работодателя в продължение на 50 години. В същия срок се съхраняват и неполучените трудови книжки, дневниците и удостоверенията в инспекциите по труда за трудови книжки, издадени от тях.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 48 от 2006 г., изм., бр. 10 от 2009 г., бр. 67 от 2009 г.) При закриване на предприятието, без да е посочен правопреемник, всички съхранявани от него разплащателни ведомости, трудови договори (заповеди за назначаване), заповеди за преназначаване, заповеди за ползван неплатен отпуск над 30 работни дни, заповеди за прекратяване на трудови правоотношения, трудови книжки и други документи, установяващи осигурителен стаж и доход на лицата, които са работили в предприятието, се предават на териториалните поделения на Националния осигурителен институт. Удостоверенията за трудов стаж се издават от териториалните поделения на Националния осигурителен институт въз основа на съхраняваните от тях разплащателни ведомости и други документи на прекратени осигурители без правопреемник.

## **Раздел II**

### **Трудов стаж**

**Чл. 9.** (1) Трудовият стаж се изчислява в дни, месеци и години.

(2) За един ден трудов стаж се зачита времето, през което работниците или служителите са изработили най-малко половината от максимално установената с Кодекса

на труда нормална дневна продължителност на работното време или установеното за тях с решение на Министерския съвет намалено работно време.

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

(4) При изработени през отделни месеци на годината по-малко от работните дни трудовият стаж се признава за толкова месеца, колкото се получават, като общият брой на изработените дни през тези месеци се раздели на 21 при петдневна работна седмица и на 25 при шестдневна работна седмица. Към изчисления по този начин трудов стаж се прибавят и изработените през годината пълни месеци по реда на ал. 3.

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

**Чл. 10.** (1) (Предишен текст на чл. 10, доп. - ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 1.01.2009 г.) Трудовият стаж за времето до 31 декември 2008 г. на лекторите преподаватели, които работят по трудово правоотношение в едно или повече учебни заведения, в читалища или други организации, се определя, като:

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

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

(2) (Нова - ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 1.01.2009 г.) За времето от 1 януари 2009 г. трудовият стаж на лицата по ал. 1 се зачита съобразно работното време, определено с трудовия договор.

**Чл. 11.** (1) На работници и служители без установено работно време, чието трудово възнаграждение се определя според изработеното, както и на работещите надомно по трудово правоотношение за 1 година трудов стаж се признава времето, през което са получили годишно трудово възнаграждение не по-малко от минималната годишна работна заплата, установена за страната, ако за всеки месец поотделно са изработили не по-малко от половината от минималната месечна работна заплата.

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

(3) Месеците, през които не е отчетена продукцията, не се признават за трудов стаж.

**Чл. 12.** (1) Трудовият стаж по Кодекса на труда се установява с трудова, осигурителна и занаятчийско-ученическа книжка или с удостоверение, издадено въз основа на изплащателни ведомости или партидни книги или други документи, удостоверяващи време, което се признава за трудов стаж по чл. 354 от Кодекса на труда.

(2) Редовните вписвания в трудовите книжки за трудов стаж, придобит до 1 юли 1960 г., служат за установяване на трудовия стаж за това време, независимо че не са оформени по начина, посочен в ал. 1 на чл. 6.

**Чл. 13.** (Нов - ДВ, бр. 73 от 2010 г. , в сила от 28.08.2010 г.) (1) Трудовият стаж на лицата по чл. 351, ал. 2, чл. 352, ал. 2, чл. 353 и чл. 354, ал. 2 от Кодекса на труда, придобит в друга държава - членка на Европейския съюз, в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, или в Конфедерация Швейцария, както и времето на заемане на длъжност в институция на Европейския съюз се признава от работодателя, при който лицето работи по трудово правоотношение.

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

(3) Документите в зависимост от страната на произход трябва да са оформени в съответствие с разпоредбите на двустранните или многостранните международни договори, по които Република България е страна, или на Правилника за легализациите, заверките и преводите на документи и други книжа, утвърден с Постановление № 184 на Министерския съвет от 1958 г. (обн., ДВ, бр. 73 от 1958 г.; изм. и доп., бр. 10 от 1964 г., бр. 77 от 1976 г., бр. 96 от 1982 г., бр. 77 от 1983 г. и бр. 103 от 1990 г.).

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

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

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

**§ 2.** (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2009 г., бр. 67 от 2009 г.) Изпълнението на наредбата се възлага на министъра на труда и социалната политика, който дава указания по прилагането ѝ.

§ 3. Образецът на трудовата книжка ще се отпечата в Информационен бюлетин по труда - издание на Министерството на труда и социалните грижи.

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 197 от 13.08.2009 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет

(ДВ, бр. 67 от 2009 г.)

.....

§ 6. Отменя се Постановление № 12 на Министерския съвет от 2009 г. за изменение и допълнение на нормативни актове на Министерския съвет (ДВ, бр. 10 от 2009 г.).

**Приложение № 1**  
към чл. 1, ал. 5 и чл. 6, ал. 2  
Дневник за издаване на трудови книжки

Пореден № (записва се и в трудова книжка)	Дата на издаването	Трите имена, дата и място на раждане, единният граждански номер на работника или служителя	Дата и подпис на работника или служителя при получаване на трудова книжка
1	2	3	4

.....  
.....  
.....  
.....

**Приложение № 2**

към чл. 7, ал. 2, 3 и 4

(Изм. - ДВ, бр. 10 от 2009 г.,  
бр. 67 от 2009 г.)

---

Наименование (фирма) и адрес на работодателя

---

---

№	дата	година	Град
---	------	--------	------

---

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

---

Наименование (фирма) на работодателя

Удостоверява \_\_\_\_\_ се, \_\_\_\_\_ че

---

(трите имена по паспорт)

---

(дата и място на раждане)

---

(адрес)

---

(серия и № на паспорта)

ЕГН



Образование, професия, специалност

е работил(а), както следва:

№ по ред	Организационно звено (бригада, отдел, цех, служба и др.)	Длъжност, шифров номер на професията, квалификационо равнище (степен, група, разряд, категория, клас и др.)	Дневно (месечно) основно трудово възнаграждение	Дата на постъп-ване на работа	Основание и дата на прекратяване на трудовото правоотношение	Продължителност на времето, което се зачита за трудов стаж (години, месеци, дни)	Време, което не се зачита за трудов стаж (от-до)	Запорни съобщения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Настоящото удостоверение се издава на основание наличната (изплащателна) документация, намираща се в . . . . ., за да послужи пред съответната дирекция "Инспекция по труда" за издаване на нова трудова книжка съгласно чл. 350, ал. 2 и 3 от Кодекса на труда.

Забележка. За неверни вписвания длъжностни лица, подписали удостоверението, както и използващите го носят наказателна отговорност по Наказателния кодекс.

Главен счетоводител: . . . . .

Работодател: . . . . .