

Какво (не) знаем за трудовата книжка?



Трудовата книжка е **основният** удостоверяващ документ относно фактите, свързани с трудовото правоотношение



Работникът или служителят **при постъпване** на работа е длъжен да представи на работодателя трудовата си книжка. Работодателят, след като вземе необходимите данни **я връща** на работника или служителя.



Когато работникът или служителят постъпва **за първи път на работа**, работодателят е длъжен в срок от 5 дни да го снабди с трудова книжка. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от работника или служителя с писмена **декларация**. Разходите са за сметка на работодателя



Когато работникът или служителят **не постъпва за първи път** на работа но няма трудова книжка, защото тя е загубена или унищожена, работодателят **няма право да издава** трудова книжка, тъй като в този случай трудовата книжка се издава от ИТ



Трудовата книжка се **съхранява** от работника или служителя, който е длъжен да я представя на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.



Всеки работодател трябва да води пронумерован, прошнурован и заверен с неговия подпис и печат **дневник за издадените от него трудови книжки**



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.



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.



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



Попълване

На **страницы 1,3 и 4** от трудовата книжка се записват данните на лицето от работодателя, издал трудовата книжка

На **страница 5** се записват данните на фирмата - издател на трудовата книжка, при положение че се издава нова трудова книжка. В случай че трудовата книжка е продължение, тази страница не се попълва, а само се поставя запис, че книжката е продължение.

Страница 6 и 7 и т.н се попълват от настоящия работодател по трудово правоотношение

Най-отгоре се вписват трите имена и ЕГН на служителя

След това се попълват колоните от 1 до 9 по следния начин, описан във фиг. 1:

Фиг.1

The diagram shows a sample page from a labor book with callouts explaining the columns:

- Колона 1** - Вписва се пълното наименование на работодателя
- Колона 2** - Вписва се работното място където работника обичайно упражнява трудовата си дейност. Това може да е цех,отдел,офис
- Колона 3** - Вписва се точната длъжност на служителя и кода по НКПД който съответства на длъжността
- Колона 4** - Вписва се дневното месечно основно възнаграждение /основна заплата/ по трудовия договор и часовете по договора ако те са по-малко от пълните за длъжността
- Колона 5** Попълва се датата на влизане в сила на договора а не датата на сключване
- Колона 6** Поставя се подпис и печат от работодателя или от упълномощено лице
- Колона 7** Попълва се датата на прекратяване на трудовото правоотношение.Това е първият неработен ден на работника или служителя
- Колона 8** Попълва се основанието за прекратяване на трудовото правоотношение. Попълва се член и алинея от Кодекса на труда
- Колона 9** Подпис и печат на работодателя

Петър				Димитров				Стоянов						
собствено		общо		общо		общо		общо		общо		общо		
Код на длъжността	Организационно-служб. код	Длъжност, специалност, професия, квалификационно равнище (степен, група, разред)	Дневно/месечно основно възнаграждение	Длъжност, специалност, професия, квалификационно равнище (степен, група, разред)	Дневно/месечно основно възнаграждение	Длъжност, специалност, професия, квалификационно равнище (степен, група, разред)	Дневно/месечно основно възнаграждение	Длъжност, специалност, професия, квалификационно равнище (степен, група, разред)	Дневно/месечно основно възнаграждение	Дата на влизане в сила на договора	Подпис и печат на работодателя	Дата на прекратяване на трудовото правоотношение	Основание за прекратяване на трудовото правоотношение	Подпис и печат на работодателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Моряк АД	Цех Метал	Ел.Заварчик	1200							02.01.2018		10.01.2018	чл.71 ал.1 от КТ	

След приключване на записите в книжката, задължително се поставя печат с равенство между трудовия и осигурителния стаж, стига такова да е налице. В случай че няма равенство между трудовия и осигурителния стаж, печат за равенство **не се слага**. Посочва се период от - до и стажът в години месеци и дни цифром и словом

Вписването се **заверява с подпис** на Главен счетоводител и управител

Страница 24-25. Тук се вписва времето, незачитащо се за трудов стаж. Време незачитащо се за трудов стаж е времето, в което е налице трудово правоотношение, но поради някаква причина за определен период от него/обикновено краткосрочен/ служителят е загубил трудови и осигурителни права. В най-честия случай това е периодът на неплатен отпуск над 30 работни дни в календарната година и периодите на отлъчване от работа или т.нар самоотлъчка.

В трудовата книжка при приключването ѝ на страница 6 и 7 от общия период трудов стаж се изважда периода, вписан на страница 24

Стр.26 -27 Изплатени обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение

Тук се вписват обезщетенията по Кодекса на труда които се дължат при прекратяването на трудовия договор, а не такива дължими по време на действието му. Вписват се конкретното правно основание и **брутният му размер**

Стр. 28-29 Вписват се запорните съобщения, предвидени в чл. 512, ал. 5 от ГПК .Ако работникът или служителят премине на работа при друг работодател, удържките върху трудовото му възнаграждение продължават да се првят въз основа на това вписване.