

Глава седемнадесета ТРУДОВА КНИЖКА И ТРУДОВ СТАЖ

Раздел I (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Трудова книжка

Предназначение

Чл. 347. Трудовата книжка е официален удостоверятелен документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника или служителя.

Представяне, издаване и съхраняване (Загл. изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г.)

Чл. 348. (1) Работникът или служителят при постъпване на работа е длъжен да представи на работодателя трудовата си книжка.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 108 от 2008 г.) 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.

(3) 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.

Съдържание

Чл. 349. (1) В трудовата книжка се вписват следните данни за работника или служителя:

1. име, дата и място на раждането;
2. адрес;
3. (изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г.) номер на личната карта или друг документ за самоличност и единен граждански номер;
4. образование, професия, специалност;
5. заемана длъжност и организационно звено, в което работи (отдел, цех, служба);
6. уговореното трудово възнаграждение;
7. дата на постъпване на работа;
8. дата и основание за прекратяване на трудовото правоотношение (член, алинея, точка и буква от този кодекс);
9. продължителност на времето, което се признава за трудов стаж, както и на времето, което не се признава за трудов стаж;
10. изплатени обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение;

11. (изм. - ДВ, бр. 59 от 2007 г., бр. 86 от 2017 г.) запорни съобщения, предвидени в чл. 512, ал. 5 от Гражданския процесуален кодекс.

(2) Работодателят е длъжен точно и своевременно да вписва в трудовата книжка данните по предходната алинея и настъпилите промени в тях.

(3) (Нова - ДВ, бр. 58 от 2010 г., в сила от 30.07.2010 г.) В случаите по чл. 327, ал. 2 датата и основанието за прекратяване на трудовото правоотношение се вписват в трудовата книжка от инспекцията по труда, в която е подадено заявлението.

Вписване на уволнението и възстановяване на изгубена трудова книжка

Чл. 350. (1) При прекратяване на трудовото правоотношение работодателят е длъжен да впише в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването, и да я предаде незабавно на работника или служителя.

(2) Когато трудовата книжка бъде изгубена по вина на работодателя, по искане на работника или служителя се издава нова трудова книжка от съответната инспекция по труда. В този случай работодателят представя на инспекцията по труда необходимите данни от предишните работодатели.

(3) Когато трудовата книжка бъде изгубена от работника или служителя, инспекцията по труда му издава нова трудова книжка въз основа на представени от работника или служителя достоверни данни.

Вписване на трудов стаж въз основа на съдебно решение

Чл. 350а. (Нов - ДВ, бр. 108 от 2008 г.) Продължителността на трудовия стаж, установен със съдебно решение, се вписва в трудовата книжка от работодателя, а при отказ или когато това е невъзможно - от инспекцията по труда по седалището или адреса на работодателя.