

ВРЪЧВАНЕ НА ДОКУМЕНТ

когато Работодателят не иска да ни издаде входящ номер

www.NFTINI.net

Входящият номер е доказателство за връчване на определен документ – например **уведомление** за учредена **синдикалната секция** в предприятието, искане за стартиране на преговори за сключване на **колективен трудов договор**, предизвестие за пристъпване към **стачка**, искане за излизане в **платен годишен отпуск** и други.

С връчването на документа за отсрещната страна възникват **задължения** и започват да текат **срокове**, след чието изтичане могат да настъпят определени **последиви**. Често Работодателят и неговите подчинени отказват да приемат връчваните документи и съответно отказват да издадат входящ номер, за да не създадат доказателство, че документът е връчен – респективно да не се обвържат с предвидените задължения, срокове и последиви.

Всеки Работодател е длъжен да издава входящи номера или по друг начин да удостоверява факта, че определени документи са му връчени в някакъв момент. Това, че при Работодателя няма деловодство или това, че секретарката, отговорна за входящите номера, е в болничен, не отменя задължението на Работодателя да удостовери връчването **лично или чрез своите подчинени**.

Когато искаш да връчиш документ на Работодателя, за който се съмняваш, че той ще откаже да издаде входящ номер, можеш да се обърнеш към **председателя** или **секретаря** на твоята **синдикалната секция** и да отидете да извършите връчването заедно. Когато връчването се осъществява пред погледа на няколко свидетели, отказът да се изпълни едно **законово задължение** е по-труден.

В спора дали да бъде издаден входящ номер, не следва да се намесва въпросът за това дали твоят документ е правилен и дали е уместно да се връчи. **Работодателят е длъжен да приеме документа, какъвто и да е той** – и ако с него се правят незаконни или неизпълними искания, просто да откаже да ги изпълни. Фактът, че определен документ е връчен и това е удостоверено, не поражда задължения само по себе си – но удостоверява връчването и ако отказът на Работодателя е неоснователен, ще може да бъде потърсена отговорност. Тъкмо тук е причината някои Работодатели да се опитват да избегнат издаването на входящ номер.

Електронното връчване (например по e-mail) има удостоверителна сила само тогава, когато e-mail адресът на Работодателя е официално оповестен и електронният документ, който желаш да връчиш, е подписан от теб с **квалифициран електронен подпис**. Но дори в такъв случай имай предвид, че българската правна система среща редица затруднения в установяването на факта на връчване – все още **у нас е най-добре да се връчва на хартия, срещу саморъчен подпис**.

Когато искаш да връчиш документ на Работодателя, направи **едно копие** от документа и в горния десен ъгъл на копието напиши „**За нас**“; отиди в деловодството, административния отдел или друго подобно звено при Работодателя и изискай **на копието „За нас“ да бъде поставен входящ номер**. Това копие трябва да остане при теб, а оригиналът – при съответните подчинени на Работодателя, които са длъжни да му го представят.

Работодателят и неговите подчинени нямат право да искат да оставиш при тях и оригинала, и копието, и да дойдеш в следващ ден, за да си получиш копието с входящия номер. Извинения от рода на това, че „Системата не ни работи и не можем да издадем входящ номер“ е много вероятно да са другото име на „Не искаме да удостоверим връчването, защото Работодателят не желае да се обвързва със своите задължения“.

В някои случаи Работодателите действително няма как да издадат входящ номер, тъй като не поддържат деловодство с входящ регистър. В такъв случай връчването ще бъде удостоверено в достатъчна степен, като съответният подчинен на Работодателя напише на копието **днешната дата** и положи своя **саморъчен подпис**.

<i>Г. Георгиева</i>	до	Петър Петров, работодател с адрес в (...)
<i>Г. Георгиева</i>		
ИСКАНЕ		
за информация		
	от	Иван Иванов, служител на длъжност (...)

Уважаеми г-дин Работодател,

Моля да разпоредите да ми бъде предоставена на хартиен носител информация относно (...)

Полагането на печат или щемпел не е от значение. Настоявай най-вече за **саморъчно записване** върху твоето копие на днешната дата и за полагане на саморъчен подпис от такова лице, за което знаеш, че действително е **подчинено на Работодателя**. Добре е това лице да запише и своето **име** (или поне **фамилия**) и **длъжност** – с оглед проследяването при евентуален бъдещ спор на това кой е получил от името на Работодателя и в качеството си на какъв е получил.

Ако не можеш да получиш входящ номер (или поне дата и подпис) по никакъв начин, дори и в присъствието на свидетели, тогава можеш да се обърнеш към **ИА „Главна инспекция по труда“** и да поискаш от тях **да ти окажат съдействие** за връчване на документа чрез тях. Ако документът е от тяхната компетентност (например свързан с трудовите ти права), те ще направят проверка и ще извършат връчването служебно, като могат да наложат и санкция на Работодателя.

Друга възможност да връчиш на Работодателя, когато той (или неговите подчинени) отказват да удостоверят връчването, е да изпратиш документа в **препоръчано писмо с обратна разписка**. Писмото трябва да бъде изпратено **до официалния адрес** на Работодателя – не до магазина или до ресторанта, където работиш ти, а до **официалния адрес**, където е регистриран Работодателят. За физически лица това е техният **постоянен адрес**, а за юридически – техният **адрес на управление**, впиан в **Търговския регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел**.

Малко е вероятно, но все пак не е невъзможно **препоръчаното писмо да се изгуби** и поставеният в пощенския плик документ да изчезне. Поради тази причина е най-добре да изпращаш по пощата копия от документите, а не техните оригинали. **Можеш да завериш копието на всяка страница**, като напишеш „*Вярно с оригинала*“ и положиш саморъчен подпис.

При връчване чрез препоръчано писмо е възможно **да бъде оспорено съдържанието** на пощенския плик. И действително – обратната разписка удостоверява получаването на писмо, но не удостоверява какво е съдържанието на това писмо. Ето защо не е излишно **долу в дясно на обратната разписка** да запишеш например „искане за напускане по взаимно съгласие“ (или каквото изпращаш). Но така или иначе, съдържанието на писмото може да бъде оспорено – доказателства за това какво си сложил/а в пощенския плик в крайна сметка няма.

По-надежден метод за връчване (който удостоверява и съдържанието на съобщението) е т.нар. **телепоща**, предлагана например от „Български пощи“ ЕАД. Изразява се в изпращането на бързо съобщение от факс, за което може да се удостовери както фактът на връчването, така и съдържанието. С **телепоща** обаче **не можеш да връчиш копия от документи**, а само написани от теб изявления (искания, молби, заявления и т.н.).

Най-надеждният метод за връчване е чрез нотариална покана. Нотариусът удостоверява едновременно съдържанието (твои изявления и документи), факта на връчването и самоличността на лицата, които изпращат съобщението и тези, които го получават. Записаните от нотариуса констатации е много трудно (да не кажем невъзможно) да бъдат оспорени. Недостатък на този метод е по високата му цена и това, че при опит на Работодателя да избегне връчването, може да отнеме няколко месеца.

Общо между връчването чрез **Инспекцията по труда**, чрез **Препоръчано писмо с обратна разписка**, чрез **телепоща** и чрез **нотариална покана** е това, че тези способности в крайна сметка довеждат до удостоверяване на връчването – независимо дали Работодателят е приел твоя документ, отказал е да го приеме или се е укрил и не е бил намерен на неговия официален адрес.

С други думи – **дори връчването да не е осъществено**, след като органите по инспектиране на труда, пощенските служители или сътрудниците на нотариуса са положили **разумни усилия** да намерят Работодателя (или някой негов подчинен) и да му връчат, но това не се е случило поради вина на Работодателя, съответните документи **се приемат за връчени** – въпреки, че в действителност не са.

Това е така, защото **Работодателят е длъжен да поддържа актуален официален адрес** и е длъжен на този адрес да приема съобщения, писма и документи в разумно работно време. Ако Работодателят не е изпълнил това свое задължение, вината си е негова – документите се приемат за връчени, за Работодателя възникват съответните задължения и започват да текат сроковете, след чието изтичане настъпват предвидените законни последици.

Същото важи и за теб. Ако откажеш да получиш определена заповед от Работодателя, той може да ти я прочете на глас в присъствието на двама свидетели и да ти я изпрати в препоръчано писмо с обратна разписка до адреса, вписан в трудовия ти договор или до друг известен на Работодателя твоя адрес (т.нар. „връчване при отказ“).

В такъв случай заповедта ще се счита връчена в момента, в който пощенският служител оформи обратната разписка при предаване на писмото; или дори в момента, в който изтече срокът (обикновено **14 дни**), в рамките на който е трябвало да потърсиш неполученото писмо поради отсъствието ти от твоя адрес в близкия пощенски клон. Заповедта ще се счита връчена, включително и ако адресът ти не е актуален и няма как да бъдеш намерен/а там. Ето защо – **поддържай актуален адрес** при Работодателя, където можеш да бъдеш намерен/а или където твои близки биха приели и биха ти предали адресираните до теб писма.

Ако заповедта ти бъде връчена „при отказ“ (дори и без да си намерен/а на адреса), за теб ще настъпят определени последици, без дори да знаеш за това. Тогава няма да можеш да вземеш мерки, за да се защитиш, тъй като няма да разполагаш с копие от заповедта. Затова **недей да отказваш** да получаваш заповедите на Работодателя, които той желае да ти връчи – независимо дали тяхното съдържание ти харесва или не. Ако тези заповеди са незаконосъобразни, могат да бъдат оспорени пред Съда или в някои случаи можеш просто да не се съобразиш с тях (например ако в тях се разпорежда да нарушиш закона).

Прави разлика между **подпис в знак на съгласие** (под договори, анекси, допълнителни споразумения, декларации, заявления, искания, молби) и **подпис в знак на това, че си информиран/а** (под заповеди, разпореждания, указания). Най-общо, съгласие е необходимо там, където две страни заедно решават какво да се случи (например при промяна на трудовия договор). Работодателят не се нуждае от твоето съгласие, за да издаде заповед – това той прави **едностранно**. Тогава твоят подпис е необходим само в знак на това, че си информиран/а за заповедта. Ако една заповед е законосъобразна, тя просто е задължителна за теб и няма с какво да се съгласяваш).


Ако се съмняваш как ще се изтъкува подписът ти и не се радваш на последиците, предвидени в това, което Работодателят те кара да подпишеш, напиши на ръка „**Получих копие от този документ**“, постави **днешна дата** и положи **саморъчен подпис** върху копие, което остава при Работодателя (след като прибереш другото копие за себе си). За да няма никакво съмнение, че не става дума за твое съгласие, а само за запознаване, положи подписа си встрани от мястото, където се очаква да се подпишеш – не там, където е предвидено в бланката. Това ще има функцията на удостоверяване на връчването, но не и на изразено съгласие.

(...)	
Настоящото се състави в два екземпляра – един за Работодателя и един за Работника/Служителя.	
13.01.2019 г. гр. София	Работник/Служител: <i>Получих копие от този документ. 31.01.2019 г. Иван Иванов</i>

Не е нужно да се съобразяваш с възражения, че трябвало да се подпише непременно на определеното място в бланката. Където и върху документа да е положен подписът, фактът на полагането е неоспорим и това е достатъчно доказателство, че си запознат/а с този документ. А дали ще се съгласиш с него – това вече е отделен въпрос.

Обръщай особено внимание на датите. Както в горния пример, документът е съставен на 13^{ти}, а Иван Иванов е подписал на 31^{ви} (деветнадесет дни по-късно). Ако не беше вписана ръчно днешната дата, документът щеше да се счита връчен на датата, отпечатана в бланката и свързаните с връчването срокове биха изтекли по-рано от очакваното.

Разбира се, когато Работодателят или негови подчинени ти предявяват да подпишеш нещо, е най-добре **да се консултиращ** с опитен синдикалист или специализиран в нашата област адвокат. Добра практика в тази връзка е да имаш винаги под ръка номерата на няколко такива колеги и да можеш да им звъннеш за една бърза справка. Работодателят **няма право да те притиска** да подпишеш незабавно и **няма право да те ограничава** първо да се консултиращ.

	Разпространява се за свободно ползване съгласно Лиценза за Свободна документация GNU-FDLv1.3 – срещу което се задължаваш да цитираш авторството, да не ограничаваш свободата и да не създаваш заблуждаващо впечатление, че те подкрепяме. Copyright © 2019 НФТИНИ при КТ „Подкрепа“
---	--