

3.Е-идентификация(ЕИ) и е-удостоверителни услуги(ЕУУ) - II

Други удостоверителни услуги по Регламент 910/2014:

Е-печати = данни в електронна форма, които се добавят към други данни в електронна форма или са логически свързани с тях, за да се гарантират **произходът и целостта на последните**. Биват обикновени, усъвършенствани и квалифицирани. Е-печатите позволяват на компаниите и други корпоративни органи да „подписват“ електронни документи и да ги удостоверяват като истински, по същия начин, както физическото лице може да използва електронен подпис. Те са допустими като доказателство в съда. **Усъвършенстваните е-печати** отговарят на допълнителните изисквания, посочени в член 36 от Регламента. Те са **по-надеждно свързани с организацията, създаваща печата, и могат да открият всякакви промени, направени след това**.

Квалифицираните е-печати имат същите х-ки като усъвършенстваните е-печати, но са създадени с по-усъвършенствана технология, имат по-висок стандарт на сигурност, имат по-строги критерии за валидиране и се поддържат от по-подробен сертификат.

Правна сила на е-печатите: Правната сила и допустимостта на ел.печат като доказателство в съдебни производства не могат да бъдат оспорени единствено на основание, че той е в електронна форма или че не отговоря на изискванията за квалифицирани ел. печати. Квалифицираният е-печат се ползва от презумпцията за **цялост на данните и точност на произхода** на тези данни.

-Квалифицираният е-печат, основан на квалифицирано удостоверение, издадено в една държава членка, се признава за квалифициран е-печат във всички други държави членки.

е-времеви печат = данни в ел. форма, които свързват други данни в ел. форма с **конкретен момент във времето** и представляват доказателство, че последните данни са съществували в съответния момент. Биват **обикновени** и **квалифициран** е-времеви печат. Е-времевият печат доказва, че конкретни данни са съществували в определен момент и не са били променяни оттогава.

„Квалифицираните“ е-времеви печати показват по-подробна информация за удостоверяване (автентикация) и е необходимо да отговарят на по-висок стандарт на сигурност.

Квалифициран е-времеви печат: обвързва датата и часа с данните по начин, който до голяма степен изключва възможността за незабелязана промяна на данните; основава се на източник на точно време, свързан с координираното универсално време; подписан е с усъвършенстван електронен подпис или е подпечатан с усъвършенстван електронен печат на доставчик на квалифицирани удостоверителни услуги или с друг равностоеен метод.

Квалиф. е-времеви печат, издаден в една държава членка, се признава за квалифициран ел. времеви печат във всички държави членки.

услуга за електронна препоръчана поща = услуга, която позволява предаването на данни между трети страни по електронен път, предоставя доказателство във връзка с обработката на предаваните данни, включително доказателство за изпращането и получаването на данните, и защитава предаваните данни срещу риск от загуба, кражба и др; Биват обикновена и квалифицирана услуга

услугите за е-препоръчана поща действат като един вид сигурна онлайн услуга за доказване на изпращането или записване на получаването. Те предоставят доказателство, че информацията е

изпратена и получена по електронен път и че не е била прихваната или променена по пътя.

Квалифицираните услуги за е-препоръчана поща показват по-подробна информация за удостоверяване (автентикация) и е необходимо да отговарят на по-висок стандарт на сигурност. Квалифицирана услуга за е-препоръчана поща: предоставят се от един или повече доставчици на квалифицирани удостоверителни услуги; гарантират с високо ниво на доверие идентификацията на изпращача; гарантират идентификацията на получателя преди доставянето на данните; изпращането и получаването на данни е обезпечено чрез усъвършенстван електронен подпис или усъвършенстван електронен печат на доставчик на квалифицирани удостоверителни услуги; всяка промяна на данните, необходима за целите на изпращането или получаването на данните, се обозначава ясно за подателя и за получателя на данните; датата и часът на изпращане и получаване, както и всяка промяна на данните се указват чрез квалифициран електронен времеви печат.

удостоверение за автентичност на уебсайт = удостоверява автентичността на уебсайт, като го свързва с физическото или юридическото лице, на което е издадено удостоверението
квалифицирано удостоверение за автентичност на уебсайт - се издадават от квалифициран доставчик на удостоверителни услуги, да показват по-подробна информация за удостоверяване (автентикация) и имат по-висок стандарт на сигурност

Поддържане на е-трудова досие(ЕТД) - Кодекс на труда:

-Задължение работодателя да води трудово досие на всеки работник

-Трудовото досие на работника или служителя се създава при постъпване на работа и в него се съхраняват документите за

възникването, съществуването, изменението и прекратяването на трудовото правоотношение. Част от документите могат да бъдат създавани и съхранявани като електронни документи. Работникът или служителът има право да получава заверени копия от съхраняваните документи.

-Наредба за вида и изискванията за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие на работника или служителя. Материалният обхват включва 4 вида документи:

- 1)Еднострани документи, създадени от работодателя;
- 2)Еднострани документи, създадени от работника или служителя;
- 3)Документи, които изискват съгласието и на двете страни по трудовото правоотношение;
- 4)Документи, издадени от трети лица, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение

Работодателите могат: да поддържат електронни трудови досиета; да изграждат, поддържат, използват информационни системи за създаването и/или съхраняването ел. документи в трудовото досие

В трудовия договор или в друга писмена форма страните по трудовото правоотношение могат да дадат изрично съгласие да бъдат адресати на електронни изявления във връзка с трудовото правоотношение. Е-изявления между страните по трудовото правоотношение се връчват чрез услуга за ел. препоръчана поща.

!!! Специален режим спрямо ЗЕДЕУУ) (чл. 9 от Наредбата).

По искане на служителя работодателят е длъжен в срок от 14 дни да му издаде и да му предостави в ел. вид документи, удостоверяващи факти, свързани с трудовото правоотношение, както и ел. документи, съхранявани в трудовото му досие, да му издаде на хартиен носител преписи от ел. документи, които са част от трудовото му досие.

Работодателят няма право да откаже получаването на документ от служител на хартиен носител.

Работодателят е длъжен да подписва документите с КЕП. Задължение за работодателя да гарантира сигурността на инф. системи. Достъпът до ел. документи за служителя е безплатен.

Законът позволява използването на ел. документи и ел. подписи в контекста на трудовото право. Съответните клаузи трябва да бъдат включени в Правилника за вътрешния трудов ред. Работодателите са задължени да използват КЕП и е препоръчително служителите да използват КЕП. Свързаните с това разходи трябва да се поемат от работодателя. При текущи процедури за прекратяване тр.прав. е препоръчително да се осигурят хартиени средства за комуникация (например по пощата или чрез нотариална покана), за да се докаже валидността на връчването на документи, важни за прекратяването.

Правото е създадо правен режим за “подписване на съдържание” от юридически лица & за удостоверяване на съдържанието, времето и изпращането/получаването на кореспонденция във виртуална среда. Такива удостоверителни услуги са допустими в съда, дори да не отговарят на най-високия възможен стандарт (квалифицирани удостоверителни услуги). Трудовото досие може да се поддържа в ел. форма (опция, не задължение). КЕП се изисква за подписване на е-документи в трудовото досие от работодателя. КЕП е препоръчителен за подписване на е-документи в трудовото досие от служителя.