

№	Промени и допълнения	Бележки	Къде?/член, алинея/
1.	Промяна във формите за провеждане на инструктажите по ЗБУТ.	Промените облекчават режима на провеждане на инструктажите, като дават възможност и за дистанционно провеждане. Въвежда се изричен текст за формите за провеждане на инструктажите по ЗБУТ.	В чл. 10 на Наредба № РД-07-2 се създава ал. 4:„(4) Формите за провеждане на инструктажите по безопасност и здраве при работа са присъствена и дистанционна.“
2.	Допуска се едновременното провеждане на началния инструктаж и инструктажа на работното място.	За определени предприятия отпада книгата за инструктаж на работното място! Допуска се едновременното провеждане на началния инструктаж и инструктажа на работното място и за работещи, които извършват работа от разстояние.	В чл. 11, алинея 4 се изменя така:„(4) В предприятия с по-малко от 50 работещи и/или с ограничен обем на производствени дейности, както и на работещи, които извършват работа от разстояние, се допуска едновременното провеждане на началния инструктаж и инструктажа на работното място.“
3.	Начин на провеждане на дистанционните инструктажи.	Как ще се провеждат дистанционните инструктажи?	Създават се чл. 11а:„Чл. 11а. (1) Дистанционната форма на провеждане на инструктажите по безопасност и здраве при работа се осъществява чрез средствата на информационните и комуникационните технологии.
4.	Изисква се нов вътрешен документ за предприятието – „ПРАВИЛА за провеждане на инструктажите по безопасност и здраве при работа“.	От работодателите се изисква да утвърдят ПРАВИЛА за провеждане на инструктажите по безопасност и здраве при работа.	„Чл. 11а. (2) Инструктажите по безопасност и здраве при работа се провеждат в дистанционна форма по утвърдени от работодателя правила в съответствие с изискванията на тази наредба. С правилата се определят видът на информационните и комуникационните технологии за провеждане на инструктажите по безопасност и здраве при работа, както и редът и условията за използването им.“
5.	Ново задължение за работодателите – запознаване на работещите с утвърдените „ПРАВИЛА за провеждане на инструктажите по безопасност и здраве при работа“.	Работещите трябва да бъдат запознати с тези правила преди провеждането на инструктажа.	„Чл. 11а. (3) Работодателят е длъжен да запознае работещия с правилата по ал. 2 преди провеждане на инструктажа.
6.	Документиране на инструктажите	Документирането на инструктажите се извършва по два начина: а) в книги за инструктаж, когато се провежда присъствено иб) чрез електронни документи, когато се провежда дистанционно.	Създават се чл. 11б: „Чл. 11б. (1) Инструктажите, проведени по реда на наредбата, се документират във:1. книги за инструктажи съгласно приложение № 1;2. електронни документи.“
7.	Изисквания към електронните документи за проведен инструктаж.	Въвеждат се изисквания към електронните документи за проведен инструктаж. Документите се подписват с усъвършенстван или квалифициран електронен подпис, който се осигурява за сметка на работодателя.	Чл. 11б. (2) Електронният документ за проведен инструктаж съдържа данните, определени в приложение № 1, за съответния инструктаж и се създава съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО, и на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.(3) Документите по ал. 2 се подписват с усъвършенстван или квалифициран електронен подпис, който се осигурява за сметка на работодателя, и се съхраняват в трудовото досие на работещия.“
8.	Изисквания за съхранение на електронните документи за проведен инструктаж.	Тези документи се съхраняват в трудовото досие на работещия. Чл. 9. (2) Документацията, отнасяща се до провеждането на обучение и инструктаж по безопасност и здраве при работа, се съхранява от работодателя за срок не по-малък от 5 години и удостоверява условията по чл. 7 и 8.	Чл. 11б. (3) Документите по ал. 2 се подписват с усъвършенстван или квалифициран електронен подпис, който се осигурява за сметка на работодателя, и се съхраняват в трудовото досие на работещия.(4) Работодателят е длъжен да съхранява документите по ал. 1 по начин, който не позволява случайно или незаконно унищожаване на документи и данни и не допуска неправилен достъп, изменение или разпространение.“
9.	Отпада служебната бележка при проведен начален инструктаж!	чл. 12 ал. 3	Приложение № 2 към чл. 12, ал. 3 се отменя.
		<b>ПРЕДИ</b>	<b>СЕГА</b>
		„ Длъжностното лице, провело началния инструктаж на лицата, които постъпват на работа, издава служебна бележка съгласно приложение №2, която се съхранява в личното досие на работещия.	ОТМЕНЯ СЕ! В чл. 12 ал. 3 се отменя.
10.	Конкретизират се някои изисквания при провеждане на ежедневен инструктаж, свързани с химичните агенти.		В приложение № 3 към чл. 11, ал. 3 в ред № 5 думите „химически вещества и препарати“ се заменят с „химични агенти“.
11.	Промени в книгите за инструктаж.	Има промени във вида и съдържанието на инструктажните книги, дадени като приложения към Наредба 07-2. В книгата за начален и периодичен инструктаж няма да се въвежда: - презимето на лицата,- професия,- № и дата на издадената служебна бележка.	Приложение № 1 към чл. 11б, ал. 1, т. 1
12.	Кога влиза в сила?	Три месеца след обнародването ѝ в „Държавен вестник“.	§ 11. Наредбата влиза в сила три месеца след обнародването ѝ в „Държавен вестник“.