



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ



ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

„ПЪРВИ С ТЪПКИ“

СЛЕД ЗАВЪРШВАНЕ НА СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ

Завършвате средно образование. Светът се разкрива пред Вас с цялата си пълнота. Имате всички права и отговорности на пълнолетен гражданин.

Пътищата са много и различни – ще се опитаме да Ви представим нашия Пътеводител в света на гражданското общество, висшето образование, пазара на труда, професионалните квалификации, безопасните условия на работа и здраве и юридическите въпроси, за да откриете по-лесно и успешно собствения си път.

СВЕТЪТ НА ВИСШЕТО ОБРАЗОВАНИЕ

Ако решите да продължите в по-висока степен на образование, може да изберете различните възможности и степени, които висшето образование предоставя. Изборът на университет е избор на професия и сфера на бъдеща заетост.

Как да изберете подходящото висше училище?

За да направите избор, който отговаря на Вашите способности, интереси и желание за бъдеща работа, ще Ви подпомогне информацията в интернет платформата за рейтинговата система за **висшите училища в България** – <http://rsvu.mon.bg>

В платформата ще намерите детайлна информация за предлаганите специалности в различните степени на висше образование (бакалавър, магистър, доктор), разпределени по професионални направления и населени места, ще проследите как избраните от Вас университети и специалности се класират според актуалност на учебните програми, реализация на завършилите студенти, материална база и пр.

Допълнителна информация за възможностите за реализация след завършване на определена специалност, може да получите в кариерните центрове към университетите. В интернет страницата на **университетските кариерни центрове** - <http://carrercentres.staj.bg>- ще намерите контактите на централите и информация за услугите, които предлагат – свободни позиции във фирми със сфера на дейност, съответстваща на избраната от Вас специалност, контакти на работодатели, кариерно ориентиране съобразно Вашия индивидуален профил на способности.

Ако изборът Ви е да продължите образованието си в **друга европейска страна**, посетете европейския портал Ploteus – <http://ec.europa.eu/ploteus>. Там ще намерите информация за университети в Европа, възможностите за обмен, особеностите на образователните системи, условията на прием. Информацията може да се търси по редица критерии (държава, специалност, степен на образование) и е преведена на всички езици на страните –членки на Европейския съюз.



КТ
ПОДКРЕПА

<http://dostoentrud.podkrepa.org>

тел: **0700 10 229** – за цялата страна

(свързва ви с най-близкият до вас офис на цената на един градски разговор)

“Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Конфедерация на труда „ПОДКРЕПА“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз или Агенция по заетостта”



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ



ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

Как да опишете уменията и способностите си?

При кандидатстване в университет в чужбина, както и при кандидатстване за работа трябва да изготвите своята автобиография. Моделът на автобиография, който се използва в Европа, е **Europass CV**. В тази форма описвате своя образователен опит и трудов опит, ако по време на средното си образование сте осъществили стаж, чуждите езици, които ползвате, като сами оценявате нивото на владеене с помощта на таблица за самооценка на уменията за четене, говорене, водене на разговор и писане, оценявате и описвате организационните, социалните, компютърните и артистичните си умения. Формулярът Europass CV е преведен на всички езици на страните-членки на ЕС. От интернет страницата Europass - <http://europass.cedefop.europa.eu> ще изтеглите формуляра Europass CV, ще намерите примери на попълнени автобиографии, детайлни инструкции за попълване на формуляра, както и възможност за он-лайн попълване и постоянно актуализиране на Вашата автобиография.

Освен автобиография, ако решите да имате **всички Europass документи** и да създадете своя европейски „паспорт“ на образователния и трудовия си опит, с който да преминавате европейското пространство и знанията и уменията Ви да бъдат признати и в други европейски страни, трябва да се запознаете и с особеностите на **петте Europass документа**, които взаимно се допълват и могат да представят всичките Ви способности и компетентности, придобити чрез учене, трудов опит и мобилност в други в европейски страни.

Петте документа са:

1. **Автобиография** (попълва се от Вас самите и Ви предоставя възможност за опишете себе си чрез уменията и способностите, които притежавате, благодарение на образование и обучение, спорт, артистични занимания, участие в проекти, доброволчески дейности и др.)
2. **Езиков паспорт** (попълва се от Вас самите и Ви предоставя възможност да самооцените нивото на владеене на чужди езици, начините, по които сте придобили и усъвършенствали чуждоезиковите си умения, включително, ако сте учили самостоятелно – чрез интернет, пребиваване в страна, в която се говори езика и пр.)
3. **Приложение към сертификат за професионална квалификация** (попълва се от професионалната гимназия, училище или център за професионално обучение, в който е придобита квалификацията)
4. **Мобилност** (ако сте осъществили мобилност в друга европейска страна, с цел стажуване, или обучение, документът се попълва от изпращащата и приемащата страна и описва уменията, които сте придобили, или усъвършенствали по време на мобилността)
5. **Приложение към диплома за завършено висше образование** (издава се от университета, в който завършвате образователна степен, като в документа се „превежда“ шестобалната система на оценяване в брой кредити, които са общоевропейски признати и се наричат Европейска система за трансфер на кредити (ECTS – European Credit Transfer System))

В интернет страницата Europass ще намерите всички тези документи на всички езици на страните-членки на Европейския съюз – празни бланки, попълнени примери, както и инструкции за попълване.

СВЕТЪТ НА ПРОФЕСИИТЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ КВАЛИФИКАЦИИ



КТ
ПОДКРЕПА

<http://dostoentrud.podkrepa.org>

тел: **0700 10 229** – за цялата страна

(свързва ви с най-близкият до вас офис на цената на един градски разговор)

“Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Конфедерация на труда „ПОДКРЕПА“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз или Агенция по заетостта”



Ако не сте завършили професионална гимназия, а искате да придобиете професионална квалификация, или да усъвършенствате в по-висока степен тази, която имате, в случай на завършено професионално образование, трябва да изберете подходящата за вас квалификация, в зависимост от професията, която искате да упражнявате.

Как да изберете подходяща професия?

За да изберете професия, може да разгледате описанието на всяка от тях (къде се намират работните места, какви дейности се изпълняват, с какви машини) на Интернет страницата на Агенция по заетостта (Квалификация→професионално ориентиране→информационни средства→кратки описания на професиите <http://www.az.government.bg/internal.asp?CatID=15&WA=Training/papki.htm>).

Професиите, по които се предлага професионално обучение, са публикувани на Интернет страницата на Националната агенция за професионално образование и обучение <http://www.navet.government.bg/bg/snpzn>. Професиите са различни видове:

- Професиите с **първа степен** на професионална квалификация включват изпълнение на повтарящи се не много сложни дейности (напр. дърводелец, шивач, касиер, стругар, работник в производството, селското стопанство и др); обучението е с продължителност 300 учебни часа.
- Професиите с **втора степен** на професионална квалификация включват изпълнение на разнообразни дейности, често със сложни машини, но обикновено под контрола на пряк ръководител (напр. монтьор на транспортна техника, монтажник сухо строителство, арматурист, хлебар-сладкар, фризьор, козметик); обучението е с продължителност 660 учебни часа.
- Професиите с **трета степен** на професионална квалификация включват освен изпълнение на сложни дейности, също и организиране, контрол и управление на екипи (напр. р строителен техник, сътрудник социални дейности, корабен техник, оперативен счетоводител, програмист, екскурзовод, хотелиер, охранител); обучението е с продължителност 960 учебни часа.
- Професии с **четвърта степен** на професионална квалификация включват управление на финансови и материални ресурси – напр. фирмен мениджър, инструктор по фитнес, авиационен техник; обучението е с продължителност 1260 часа.

Къде може да придобиете професионална квалификация?

За професии с първа, втора или трета степен на професионална квалификация се организират квалификационни курсове в центрове за професионално обучение (ЦПО), които притежават лицензия от НАПОО, или в професионалните гимназии – има възможност за задочно обучение, дневно, вечерно, съботно-неделно. Професионалното обучение се състои от теоретична и практическа част (обикновено в съотношение 1:1). Обучението по професии с четвърта степен на професионална квалификация се осъществява в професионални колежи





ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ



ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

Какъв документ ще получите при завършване на професионално обучение и той задължителен ли е?

След завършен пълен курс на обучение и успешно издържани държавни изпити по теория и практика на професията, ще получите Свидетелство за професионална квалификация. Ако обучението е краткосрочно, ще получите Удостоверение за професионално обучение. В някои случаи има възможност за придобиване на Свидетелство за правоспособност – например за професия Заварчик. Притежаването на документ за професионалното обучение улеснява работодателя при избора на персонал, а в някои случаи (в заваряването напр.) е задължително изискване за практикуване на професията.

Как се финансира обучението?

Съществуват програми, които финансират професионалното обучение както на заети, така и на лица, които още не са започнали работа. Понякога и работодателите проявяват готовност да инвестират в обучение на персонала си. В момента е много популярно обучението с ваучери, което се финансира от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“. За получаването на ваучер се кандидатства в Дирекции бюра по труда. Има някои ограничения за това кой има право да получи ваучер, но за по-конкретна информация, трябва да се обърнете към служителите в самите бюра, или към експертите от КТ „Подкрепа“, работещи в Информационни бюра „Достоен труд“.

СВЕТЪТ НА ПАЗАРА НА ТРУДА

Когато решите да си търсите работа, трябва да си отговорите на един важен въпрос : Какво *търсите* от работата – кариерно развитие или материална осигуреност? В идеалния случай, ще намерите работа, която позволява израстване в йерархията и много добро заплащане. По-честият вариант е компромисният – трябва да изберете или високото стартово заплащане, без възможности за развитие, или ниско начално заплащане, но с възможности за кариерно израстване.

Как да търсите работодател?

В Дирекциите „Бюро по труда“ (ДБТ) може да получите информация за свободните работни места, за възможностите да придобие професионална квалификация и за програмите за заетост, насочени към младите хора. Съществуват и частни трудови посредници – списъкът с лицензираните трудови борси е наличен в сайта на Агенцията по заетостта (<http://www.az.government.bg>), както и поставен на видно място в офиса им.

Друга възможност да търсите работа е чрез интернет базираните ресурси. Освен това, големите компании поддържат в сайтовете си секция „Кариери“ , където може директно да изпратите автобиографията си. За да постигнете резултат, трябва всеки ден да преглеждате наличните обяви и да търсите подходящото за Вашите умения, знания и способности работно място.

Как да се държите по време на интервю?

Много често преди направи избора си, работодателят провежда интервю с кандидатите за работа. Ето няколко насоки, които ще Ви помогнат, за да се справите успешно по време на интервюто:



КТ
ПОДКРЕПА

<http://dostoentrud.podkrepa.org>

тел: **0700 10 229** – за цялата страна

(свързва ви с най-близкият до вас офис на цената на един градски разговор)

“Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Конфедерация на труда „ПОДКРЕПА“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз или Агенция по заетостта”



- Бъдете точно навреме и с изряден външен вид. Съобразете външния си вид с характера на работата. Интервюто не е модно ревю.
- Предварително проучете добре компанията/фирмата – дейността, финансовите параметри, историята, пазара и клиентите.
- Покажете, че сте запознати с фирмата и нейната дейност и че държите да станете част от нея, като обясните защо.
- Открийте възможности за разговор. Покажете увереност в себе си.
- Бъдете готови да отговаряте на въпроси от личен характер - семейно положение, навици, силни страни. Говорете искрено.
- Избягвайте въпроса за заплащането в началните фази на интервюто, освен ако интервюиращият не Ви попита сам. Трябва да знаете, че новопостъпилите винаги започват с по-ниска стартова заплата.
- Интересувайте се от предлагания Ви трудов договор. Работата без договор е огромен риск за Вас. Обикновено се започва с договор с изпитателен срок.

Как да напишете мотивационно писмо?

Вие активно търсите работа и кандидатствате за определено работно място и вече сте подготвили автобиографията си, може да се наложи да отговорите и на още едно изискване - представяне на мотивационно писмо. Добре написаното мотивационното писмо често е основание именно Вие да бъдете поканени на интервю и среща с работодателя. Ето няколко опори, които е добре да следвате, за да изготвите убедително мотивационно писмо:

- Преди да започнете да пишете самото мотивационно писмо, е нужно да се запознаете в детайли с фирмата, в която кандидатствате, като прочетете информацията в интернет-страницата ѝ, рекламни материали и пр.
- В мотивационното писмо трябва да напишете кой е получателят (напр. началник на отдел „Персонал“, изпълнителният директор на фирмата, изрично посочено лице за контакт или просто името на фирмата), и подателят (вие). Под координатите добавете и дата на подаване на писмото.
- Писмото започва с *въведение*. Още в тази част трябва да съумеете да привлечете вниманието на работодателя и да го накарате да прочете писмото ви докрай, като акцентирате на: длъжността, за която кандидатствате, откъде знаете за обявената длъжност - от обява във вестник (цитирайте името, датата, броя на вестника), от собствено проучване и т.н. „защо кандидатствате за тази позиция - изразете готовност и желание за работа, интерес към фирмата. Покажете, че сте се интересували от фирмата и че разбирате изискванията за обявената длъжност.
- В *изложението* на писмото трябва да опишете мотивацията си. Опитайте се да обвържете опита, който притежавате, с изискванията за предлаганата длъжност. Включете информация за: качествата и способностите си - наблегнете върху силните си страни, които биха заинтересовали работодателя; готовност за работа - например: дори да не притежавате посочените години трудов стаж, бихте могли да докажете, че въпреки това сте достатъчно квалифицирани и имате практически опит; вашият принос в работата на фирмата - с какво ще „обогатите“





ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ



ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

фирмата, екипа, работодателя. Не забравяйте, че трябва да сте добре аргументирани - вие сте инвестиция за работодателя и трябва да го убедите да я направи.

- В *заклучението* трябва да представите *контактна информация за връзка с вас* (пощенски адрес, телефон, имейл, мобилен телефон)
- Завършете с благодарност към работодателя за отделеното време и подчертайте, че сте на разположение за интервю с него. Уверете се, че сте дали пълна информация за обратна връзка с вас.

И в допълнение, следвайте петте «златни правила»:

1. Мотивационното писмо трябва да е кратко (не повече от страница - страница и половина)
2. Трябва ясно да прави връзка между Вашите умения и изискванията за обявената длъжност
3. В мотивационното ви писмо трябва да се усеща личен стил на изразяване. Опитайте се да направите изложението си оригинално.
4. Демонстрирайте увереност и желание за работа.
5. Оформете мотивационното си писмо добре - с отчетливи параграфи и техническа изрядност

В СВЕТА НА ПРАВОТО

В трудовия свят има регламенти, които определят вашите права и задължения. За да разберете правния свят, трябва да осмислите основните му опори.

ПРАВО

Правото е система от закони, институции и процедури, които определят обществения ред и начина за легално извършване на различни общозначими неща. Правото е задължително за всички. При нарушаване на правото виновните лица носят отговорност пред закона и могат да бъдат санкционирани. Независимо от Вашата възраст, образование, имуществено състояние, ориентация, убеждения и пр, имате права, които законът защитава и можеда се обръщате към съответните институции, за да получите дължимата закрила. По-надолу следват няколко правни съвета, свързани с правото Ви на труд.

ДОКУМЕНТ

Документът е стабилно закрепен знак, най-често написан на хартия, който удостоверява определени факти и обстоятелства. Документът е валиден, ако в него присъстват всички изисквани от закона елементи: дата, имена, подписи и т.н. Ако липсва някой от елементите, част от документа или целият документ може да се окаже невалиден. Важно е да се знае, че устното обещание не е документ и само по себе си то не доказва нищо. Ето защо когато плащате пари, предавате нещо на съхранение или постъпвате на работа, е важно да получите надлежно оформен документ, за да сте сигурни, че Вашето действие ще се отрази в правната действителност и ще Ви донесе обещаната полза.

ДОГОВОР



КТ
ПОДКРЕПА

<http://dostoentrud.podkrepa.org>

тел: **0700 10 229** – за цялата страна

(свързва ви с най-близкият до вас офис на цената на един градски разговор)

“Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Конфедерация на труда „ПОДКРЕПА“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз или Агенция по заетостта”



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ



ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

Договорът е съглашение между две страни, по силата на което те се съгласяват да поемат определени права и задължения. Страните се задължават да изпълнят сключения договор точно. Договорът не може да противоречи на закона и на добрите нрави. За някои договори законът изисква да бъдат написани и подписани от двете страни, за да се считат за наистина сключени.

ТРУДОВ ДОГОВОР

Трудовият договор е задължително писмено оформен. Той е съглашение между Вас и Вашия работодател, по силата на което Вие се задължавате да полагате определен труд, а работодателят – да Ви изплаща трудово възнаграждение. Договорът е задължителен както за Вас, така и за работодателя. Ако обаче единият от двамата Ви не изпълни своята част от договора, другият също се освобождава от задължението да изпълнява своята част.

СЪДЪРЖАНИЕ на ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Законът изисква в трудовия договор да бъдат уговорени най-малко следните неща: Име и официален адрес на работодателя; Име и данни на работника/служителя; текст от закона, по който се сключва договорът; професия/длъжност, по която ще се работи; място на работа; работно време; основно трудово възнаграждение; допълнителни трудови възнаграждения; размер на платения годишен отпуск; евентуален срок на изпитване; срок на предизвестие до прекратяване на договора. Ако някой от тези елементи отсъства, или е уговорено нещо по-неблагоприятно за Вас от определеното в закона, договорът в тази му част няма да бъде признат от правото и ще се приложи законовата разпоредба, която е по-изгодната за Вас.

СКЛЮЧВАНЕ на ТРУДОВ ДОГОВОР

Сключването на трудовия договор Ви прави работник/служител при Вашия работодател и Ви задължава да работите съгласно неговата трудова дисциплина. Дисциплината е описана в Правилника на вътрешния трудов ред, който имате право да получите от работодателя. Какво и как е необходимо да работите, е описано в Длъжностната характеристика, която работодателят е длъжен да Ви връчи. Срещу Вашия труд имате право на договореното трудово възнаграждение, чието формиране е описано във Вътрешните правила за работната заплата при работодателя.

Трудовият договор наистина е сключен, ако е оформен писмено и съдържа посочените от закона уговорки; подписан е от Вас и от Вашия работодател; Вие имате оригинално подписан екземпляр. Работодателят е длъжен при подписване на трудовия договор да Ви оформи Трудовата книжка (ако нямате такава, той е длъжен да Ви издаде веднага); да Ви връчи срещу подпис Длъжностна характеристика за Вашите задължения; да Ви връчи Уведомление от Националната агенция по приходите (НАП), че е регистрирал Вашия договор и Ви осигурява.

ИЗМЕНЯНЕ на ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Трудовият договор е между Вас и работодателя, а не само от работодателя. Това означава, че работодателят не може да го изменя едностранно, ако Вие не се съгласите. Само в някои специални случаи законът позволява договорът да се измени едностранно, но тогава винаги трябва да бъде посочен конкретният законов текст, по който се прави изменението.

При всички случаи договорът се изменя само писмено, със съответните подписи и печати, а не с проста устна уговорка. Ако променят длъжността, работодателят трябва да Ви връчи срещу подпис нова длъжностна характеристика. В някои случаи е необходимо нанасянето на промяна в трудовата книжка и подаване на ново уведомление до НАП.

Ако работодателят промени едностранно договора, Вие не сте длъжни да се съобразявате с това. Ако работодателят Ви пречи да си вършите работата, за която сте се договорили, може да сигнализирирате в Инспекция по труда. Най-добре да се консултирате с юрист, за да научите какви са твоите права в конкретния случай.



КТ
ПОДКРЕПА

<http://dostoentrud.podkrepa.org>

тел: **0700 10 229** – за цялата страна

(свързва ви с най-близкия до вас офис на цената на един градски разговор)

“Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Конфедерация на труда „ПОДКРЕПА“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз или Агенция по заетостта”



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ



ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ПРЕКРАТЯВАНЕ на ТРУДОВИЯ ДОГОВОР

Прекратяването е най-драстичното „изменение“ на трудовия договор – с него същият престава да съществува. Прекратяването може да бъде извършено само с писмена заповед, подписана от работодателя и връчена на засегнатия работник/служител. Прекратяването настъпва от момента на връчване на заповедта или от момента на получаването ѝ в препоръчано писмо с обратна разписка, ако Вие не сте в състояние или откажете да я получите. Устното прекратяване е недействително – съгласно закона Вие сте на работа, докато не получите писмена заповед за прекратяване на трудовия договор.

При прекратяване на трудовия договор работодателят трябва да Ви плати обезщетение за неизползван платен годишен отпуск и обезщетения за неспазен срок на предизвестие, за оставане без работа и други, ако имате право на това. Ако работодателят не направи това, имате право да събереш дължимото по съдебен ред.

В срок от 2 месеца може да оспорите заповедта за прекратяване на договора пред съд. Подобно дело може да се спечели, когато не е спазен законът, някои документи не са оформени правилно, не са подписани от правилното лице или в необходимия срок. Всички други незаконни действия на работодателя може да атакувате в срок от един месец. Най-добре да се консултирате с юрист, за да научите какви са Вашите права в конкретния случай.

ВЪЗРАСТ за ПОЛАГАНЕ НА ТРУД

За да може да бъдете страна по трудов договор, законът изисква да имате поне 18 годишна възраст. Това гарантира, че сте достигнали достатъчно ниво на зрялост, за да може да носите отговорности и да се справяте самостоятелно. С разрешение на родителите и на Инспекция по труда трудов договор може да бъде сключен и на 16 годишна възраст. Полагането на труд от лица под тази възраст е забранено – освен при някои специални случаи, свързани с театрални, циркови, филмови продукции и други подобни.

СРОК на ИЗПИТВАНЕ

Много разпространено е уговарянето на срок за изпитване – в полза на едната или и на двете страни едновременно. Срокът за изпитване означава, че в това време страната, в чиято полза е уговорен този срок, може да прекрати трудовия договор без предизвестие и без да е необходимо да доказва правотата си по закон. Обикновено срок за изпитване работодателят уговаря с млади хора и нови работници/служители, за които иска да се убеди, че ще се справят с работата. За една и съща професия/длъжност при един и същи работодател два срока за изпитване не могат да се уговарят.

ДОГОВОР за ОБУЧЕНИЕ

Често срещана ситуация при младите хора е желанието им да се учат, докато работят. Изхождаме от разбирането, че най-добрата професия е тази, която е свързана с Вашата квалификация и Ви позволява да заемете едно по-сериозно положение в нея. Ето защо нерядко се сключват трудови договори за стажуване, чиракуване или повишаване на квалификацията чрез (по време на) работа. При това положение обикновено работодателят се задължава да Ви осигури условия за обучение или да Ви предостави възможност да посещавате учебни занятия, да се готвите за изпити и да се явявате на тях, а Вие от своя страна се задължавате да учите и да придобиете успешно посочената квалификация, след което ще работите известно време при същия работодател, за да може той да се възползва от Вашите усъвършенствани умения. Това е добра възможност едновременно да работите и да получавате средства за Вашата издръжка, като същевременно и повишавате квалификацията си за едно по-добро бъдеще.



КТ
ПОДКРЕПА

<http://dostoentrud.podkrepa.org>

тел: **0700 10 229** – за цялата страна

(свързва ви с най-близкият до вас офис на цената на един градски разговор)

“Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Конфедерация на труда „ПОДКРЕПА“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз или Агенция по заетостта”



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ



ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОСИГУРЯВАНЕ

Работодателят е длъжен да Ви осигурява, докато работите за него. Осигуряването позволява във Ваша полза да се натрупват здравни, социални и пенсионни права, които ще Ви бъдат предоставени в случай на нужда в бъдеще. Например, ако се разболеете или останете без работа, здравната (или социална) система ще Ви изплаща обезщетение, което е пропорционално на размера на плащаните във Ваша полза осигуровки. Ето защо е важно работодателят да Ви осигурява наистина. Дали това се случва, може да проверите по всяко време чрез Вашето ЕГН в сайта на НАП – <https://inetdec.nra.bg/freesrvinfo.html> Ако се окаже, че работодателят не Ви осигурява, подайте сигнал в Инспекция по труда!

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Много често работодателите предлагат в трудовия договор да се напише по-ниско трудово възнаграждение, като обещават остатъкът да бъде плащан „на ръка“, за да се „спестят“ дължимите данъци и осигуровки. В действителност, по този начин работодателят Ви ощетява многократно. Най-напред, той Ви лишава от пълния обем от здравни, социални и пенсионни права, на които Вие имате право чрез полагания от Вас труд. Също така, той Ви прегражда възможността да съберете дължимите възнаграждения по съдебен ред, ако работодателят в един момент спре да Ви плаща – съдът признава само онова, което е написано в трудовия договор. Ето защо Ви съветваме да не приемате подобни предложения – въпреки примамливата „възможност“ да получите малко повече пари, които иначе биха отишли в националната осигурителна система.

В СВЕТА НА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА

Обстановката, в която се осъществява Вашата трудова дейност е съвкупност от факторите на трудовият процес и на производствената среда, оказваща влияние върху работоспособността, безопасността и здравето Ви. Сред основните характеристики на качествените работни места са безопасните и здравословни условия на труд, гарантиращи предпазване и защита на здравето при работа. При формиране на работната заплата, наред с Вашия личен принос, се оценяват и основните характеристики на работното място, като се отчитат:

1. сложността на труда;
2. отговорността на труда;
3. тежестта на труда;
4. параметрите на работната среда.

Знаете ли че: Трудовите злополуки с работници и служители, които имат до една година стаж в предприятието през 2008 г. представляват 28.5 % от всички злополуки и съответно 35 % са при работници и служители с професионален опит до една година, т.е. новите и младите работници и служители са особено уязвима рискова група. А делът на младите хора от 17 до 24 годишна възраст е само 7.8 % от общият брой осигурени лица.

За да избегнете трудови злополуки, трябва да сте наясно какво е необходимо да знаете при постъпване на работа и при изпълнение на трудовите ни задължения.

ПРЕДВАРИТЕЛЕН МЕДИЦИНСКИ ПРЕГЛЕД

Всички работници и служители подлежат на задължителни профилактични прегледи, като тяхната честота се съобразява с характера на работата, условията на труд и възрастта. **Предварителните медицински прегледи и изследвания се извършват с оглед преценката на пригодността на кандидатите при постъпване на работа.**



КТ
ПОДКРЕПА

<http://dostoentrud.podkrepa.org>

тел: **0700 10 229** – за цялата страна

(свързва ви с най-близкият до вас офис на цената на един градски разговор)

“Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Конфедерация на труда „ПОДКРЕПА“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз или Агенция по заетостта”



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ



ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

Извършват се от лекари, работещи в лечебно заведение по смисъла на Закона за лечебните заведения. Окончателното становище за пригодността на работника се дава от Службата по трудова медицина, обслужваща работодателя.

Важно: Картите за предварителен медицински преглед се набавят за сметка на предприятията. Службите "Личен състав" попълват паспортната част, като вписват задължително конкретната професия (длъжност, производствена дейност), за която лицето кандидатства.

ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ

Обучението и инструктажът по безопасност и здраве при работа се провежда в работно време, като всички разходи са за сметка на работодателя. Всеки работодател е длъжен да разработи и утвърди в писмен вид правила и инструкции за безопасна работа.

Начален инструктаж се провежда на лицата, които постъпват на работа, с оглед запознаването им с: Основните правила и изисквания по безопасност и здраве при работа в предприятието; вида и характера на извършваната работа; специфичните опасности и рисковете за здравето и живота на работещите; изискванията към тяхното поведение.

Инструктажът се провежда в деня на постъпване на работа по утвърдена от работодателя програма. Инструктажът на работното място е практическо запознаване на работника или служителите с конкретните изисквания за безопасното изпълнение на трудовата дейност и се провежда на работното място, преди да му бъде възложена самостоятелна работа. Работниците и служителите се допускат до самостоятелна работа само след успешно положен изпит по правилата за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд.

РАБОТНО ОБЛЕКЛО И ЛИЧНИ ПРЕДПАЗНИ СРЕДСТВА

Работодателят е длъжен да осигури на работника в зависимост от характера и спецификата на труда, работно облекло и лични предпазни средства.

Безплатно работно облекло се осигурява на работниците от предприятията от материалната и извън материалната сфера, когато условията на работа налагат да се запази личното им облекло.

Униформено облекло се осигурява, когато при изпълнение на задълженията се налага отличаване на работници и служителите от останалото население, както и с оглед дейността на предприятието. Работното и /или униформеното облекло се предоставя на работника или служителите в готов вид в деня на постъпването му на работа .

Лични предпазни средства.

При работа с риск за здравето и безопасността, който не може да се отстрани по друг начин, работодателят осигурява на работещите необходимите лични предпазни средства. Работодателят предварително информира всеки работещ за рисковете, от които го защитават личните предпазни средства, които той му предоставя за ползване. Работодателят осигурява на работещите обучение и организира демонстриране за използването, съхраняването и начините за проверка на изправността на личните предпазни средства.

ВАШИТЕ ПРАВА:

- Да откажете да изпълнявате възложената работа, ако прецените че съществува реална и непосредствена опасност за живота и здравето Ви.



КТ
ПОДКРЕПА

<http://dostoentrud.podkrepa.org>

тел: **0700 10 229** – за цялата страна

(свързва ви с най-близкия до вас офис на цената на един градски разговор)

"Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Конфедерация на труда „ПОДКРЕПА“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз или Агенция по заетостта"



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ



ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

- Да се обърнете към Комитета по условия на труд, Службата по трудова медицина, длъжностните лица по БЗР, синдикатите, представителите на работодателя, ако сметнете, че условията на труд влияят негативно на Вашата работоспособност и здраве.
- Да се обърнете към Инспекцията по труда (ИА ”ГИТ”), ако сметнете че Вашите права на здравословни и безопасни условия на труд са нарушени.

ВАШИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:

- Да спазвате изискванията за безопасни и здравословни условия на труд.
- Да се грижите за здравето си, както и за здравето и безопасността на другите лица.
- Да използвате правилно машините, инструментите, личните предпазни средства и работното облекло.
- Да използвате правилно средствата за колективна защита.
- Да информирате незабавно работодателя за възникнали опасности.

СВЕТЪТ НА ГРАЖДАНСКОТО ОБЩЕСТВО

Какво представлява гражданското общество?

Какво означава да бъдете активни граждани?

Как се развиват и самоусъвършенстват гражданските и обществените компетентности?

Защо е важно да имате гражданска позиция и уменията да я изразявате?

Как всеки един от Вас чрез собствените си идеи и действия може да подобри живота на общността?

Дори и да не откриете сами за себе си отговорите, е достатъчно да се замислите над въпросите, което е вече първата стъпка към осмисляне на значимостта на всеки един в общността – държавата, Европейския съюз, глобалният свят.

Ако разглеждаме обществото като един цялостен организъм, за да се поддържа ритъма на живота в него, е необходимо всички части да заемат своето място и да работят синхронизирано.

Гражданското общество е израз на обединени позиции на гражданите в обществено мнение за подобряване на социалната среда в общността. Основните характеристики на гражданското общество са демократичност, равнопоставяне, самоинициатива, самоорганизация, самоуправление, самоконтрол.

За да има справедлив социален живот, в който всеки да реализира успешно личностните си умения, трябва съзнателно да се усъвършенстват гражданските и обществените компетентности, за да се развие чувството за принадлежност към определена общност.

За да бъдете активни граждани и да дадете своя принос в развитието на обществото, е важно да знаете, че **гражданските компетентности** са свързани с отношението Ви към света и ценностните Ви нагласи, чрез които да имате:



КТ
ПОДКРЕПА

<http://dostoentrud.podkrepa.org>

тел: **0700 10 229** – за цялата страна

(свързва ви с най-близкият до вас офис на цената на един градски разговор)

“Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Конфедерация на труда „ПОДКРЕПА“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз или Агенция по заетостта”



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ



ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

- Готовност за участие при вземането на демократични решения на всички нива;
- Склонност към доброволчество и участие в граждански дейности, подкрепа на социално-слаби хора и на хора в неравностойно положение;
- Готовност да бъдат уважавани околните и техните права и склонност към реакция срещу антиобществени действия;
- Убеденост в принципите за спазване на човешките права и равнопоставеността като основа на единство в модерните демократични общества;
- Разбиране и възприемане на различията в ценностните системи на различните религиозни и етнически групи;
- Способност за аналитично възприемане на информацията от средствата за масова комуникация.

Какво може да насърчи чувството Ви за **принадлежност към определена общност**?

Ключът към активността в гражданското общество са трите елемента:

- Мотивация
- Възможност за изява
- Подкрепа

Мотивацията - може да я развиете, като се опитате за влезнете в ролята на „другия“, за да разберете неговите позиции, например – задълженията и отговорностите на управител, директор, кмет, министър; грижите на социално слабите, проблемите на хората в неравностойно положение, културата на другите етноси.

Другата опора, която ще подпомогне развиването на гражданските Ви умения, е използването на различните **възможности за изява** на общи позиции по обществени въпроси, каквито може да Ви предостави участието в синдиката КТ „Подкрепа“, неправителствени организации (НПО), младежките клубове, политическите партии, доброволческите дейности.

В Европа доброволческите дейности са активният начин за включването на младите хора в гражданското общество. **Доброволството** създава усещане за полезност в обществото чрез подпомагане на тези, които имат нужда от специални грижи – възрастните хора, младежите в неравностойно положение, децата в социалните домове.

Подкрепа и партньорство - пълноценното Ви интегриране в обществото може бъде успешно, само ако се ангажирате да работите заедно, като създавате и поддържате сдружения и партньорски мрежи, обединени от общата цел – подобряване на възможностите за развитие на всяка личност и на обществото като цяло.

**ПО ВСИЧКИ ТЕМИ ОТ СВЕТА НА НАШИЯ ПЪТЕВОДИТЕЛ, НА ВАШЕ
РАЗПОЛОЖЕНИЕ СА ЕКСПЕРТИТЕ В ИНФОРМАЦИОННИТЕ БЮРА
„ДОСТОЕН ТРУД“ - КЪМ КТ „ПОДКРЕПА“ В ЦЯЛАТА СТРАНА**



КТ
ПОДКРЕПА

<http://dostoentrud.podkrepa.org>

тел: **0700 10 229** – за цялата страна

(свързва ви с най-близкият до вас офис на цената на един градски разговор)

“Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Конфедерация на труда „ПОДКРЕПА“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз или Агенция по заетостта”