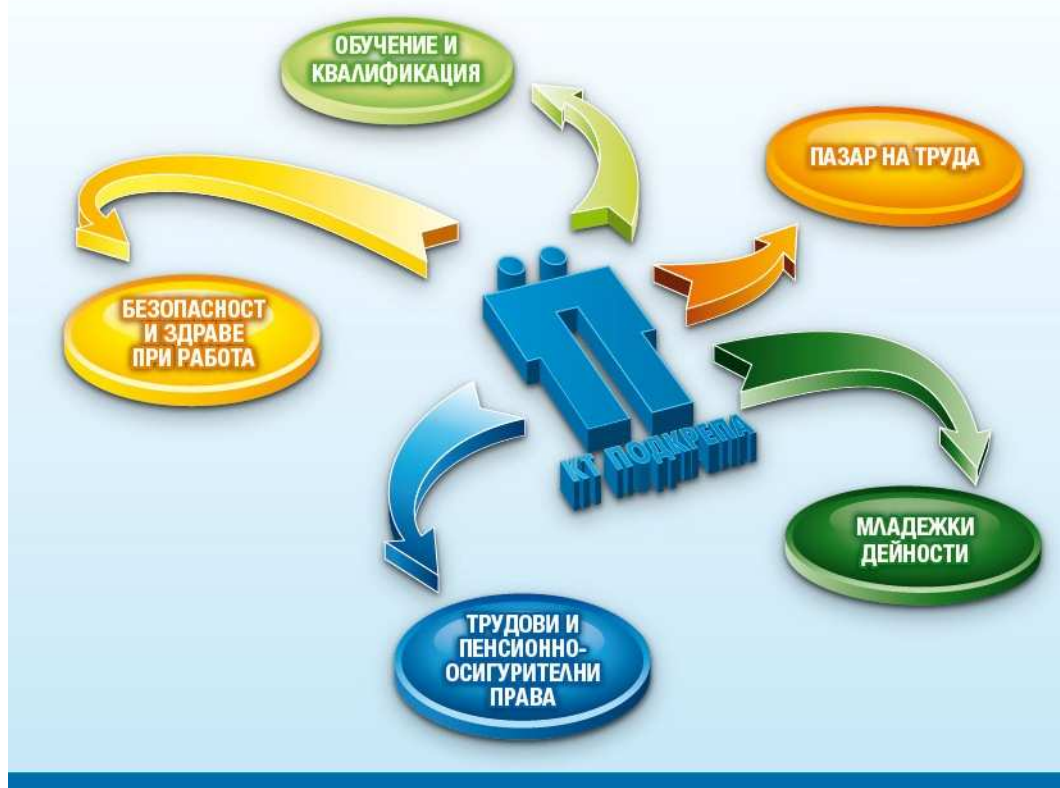


КОНФЕДЕРАЦИЯ НА ТРУДА „ПОДКРЕПА”

НАРЪЧНИК ДОСТОЕН ТРУД



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”

2007-2013

АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА



ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД
„Инвестира във вашето бъдеще”



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз и Република България по договор BG051PO001-2.1.04

Съдържание:

Трудови права	3
Безопасност и здраве при работа	24
Пазар на труда.....	35
Младежки дейности	40
Обучение и квалификация.....	58

ДОСТОЕН ТРУД ЧРЕЗ ТРУДОВИ ПРАВА

ТРУДОВО ПРАВО

Правото е възникнало като метод обществените отношения да бъдат уредени по траен и справедлив начин, който съчетава в най-голяма възможна степен интересите на общността и на отделните индивиди. Поради честите противоречия между отделните интереси правото налага определени ограничения и предвижда санкции за нарушаване на ограниченията. Утвърждават се прецизно установени процедури за установяване на нарушенията и за налагане на следващите се санкции. Утвърждават се правораздавателни институции и органи, на които се признава компетентност да установяват нарушенията и да налагат наказанията.

Исторически **трудовете право** възниква от облигационното право. Облигационното право е „право на обвързаност“ и изследва договорите – тяхната форма, сключване, изпълнение и прекратяване. Договорът е основен институт в частното право и трудовото право не прави изключение от това. Трудовият договор е вид „облигация“, „обвързаност“ между работник или служител от една страна и работодател от друга страна. По силата на тази обвързаност работникът се задължава да предоставя определен вид, количество и качество труд, а работодателят – да изплаща договореното трудово възнаграждение.

За разлика от чистото облигационно право обаче, трудовото право предвижда някои специфични ограничения. Основните причини за това са свързани със същността на живия човешки труд, който се „продава“ в рамките на трудовото правоотношение. Облигационното право „продава“ постигането на определен резултат – без значение с чий труд и по какъв начин ще бъде обезпечено постигането на този резултат. Например, обуварят се задължава да поправи обувките, но клиентът не може да изисква от него да носи определен вид униформа, да ползва определени инструменти или да не слуша музика, докато работи. Обуварят сам избира своето ателие, обзавежда го според своите предпочитания и работи когато и както си поиска. Клиентът може да изисква само това: обувките му да са качествено поправени в указания срок. Трудовото право „продава“ живото човешко присъствие, спазването на определена трудова дисциплина и подчиняването на определен трудов ред за периода на работното време. Работникът не е отговорен за резултатите, които работодателят получава от труда му. Той е отговорен само за това: да изпълнява работното си време, като изпълнява съвестно своите трудови функции. Например, наетият от работодателя готвач не е отговорен за това какви гости ще гоидат в ресторанта и дали ще направят поръчки, от него се изисква само да приготвя ястията, съобразно правилата, и да не вкарва кухнята в преразход.

Умората, еднообразните натоварвания, натрупването на дълготрайни негативни въздействия при предоставянето на работна сила в рамките на трудовото правоотношение нерядко причиняват злополуки и увреждания. С времето човешкото тяло остарява и работоспособността намалява. От друга страна, хората на наемния труд в повечето случаи нямат други източници на издръжка, освен получаваното срещу труда им възнаграждение. При това положение в рамките на едно чисто облигационно правоотношение временната неработоспособност би била фатална, а последиците – крайно неблагоприятни за обществото. Ето защо трудовото право налага специфични ограничения за рамките, в които трудовото правоотношение трябва да се вмести. Съществуват сложни системи за ограничаване количеството допустим труд, за осигуряване на минимални условия на безопасност и здраве, за гарантиране на минимални законови обезщетения при различните видове трудов риск. Тъй като човешкото тяло, човешкото здраве и човешката съдба не е просто „стока за продаване“, трудовото право задължава правните субекти да се съобразят с редица особенни правила за гарантиране сигурността и достойнството на трудовия човек.

Договорът представлява законно допустимо съглашение между две страни, по силата на което те уреждат определени отношения по между си. Някои договори не изискват специална форма за своята валидност (например поръчката на чаша чай в ресторант), а други изискват стриктна форма за действителност (например продажбата на недвижим имот). При всички случаи сключването на договора поражда една правна връзка между страните. Тази връзка се състои от субективното право на едната страна да изисква или да се ползва от определени блага, респективно – от юридическото задължение на другата страна да предостави изискуемите блага.

При така наречените „двустрани договори“ субективни права и юридически задължения има едновременно и за двете страни. Тъкмо такъв двустранин договор е и **трудовият договор**. При него работникът/служителят има субективното право да получи определени условия на труд, подходяща работа и възнаграждение за положения труд. Заедно с това обаче работникът/служителят е юридически задължен да предоставя труда си в рамките на уговореното количество и качество, да спазва техническите правила за безопасност, да съблюдава трудовата дисциплина и опазва доброто име на своя работодател. От друга страна, работодателят има субективното право да получи предоставения от работника/служителя труд и произведените от него блага. Заедно с това обаче работодателят е юридически длъжен да изплаща в срок и в пълен размер основното трудово възнаграждение, както и допълнителните възнаграждения и обезщетения, да осигурява безопасни и здравословни условия на труд, да пази достойнството на наетите при него лица и т.н. Изпълнените задължения на едната страна по трудовия договор правят изискуемо изпълнението и на насрещните задължения от другата страна. Обратно – неизпълнението на договора от едната страна позволява на другата страна също да откаже да изпълнява своята част.

Всеки договор в правото съдържа така наречените „**съществени елементи**“. Това са основните уговорки, които страните определят за най-важни в уреждане на техните отношения, или които законът въздига в задължителни изискуеми клаузи, за да бъде договорът валиден откъм своето съдържание. **Чл. 66, ал. 1** от Кодекса на труда установява, че „Трудовият договор съдържа данни за страните и определя:

1. Мястото на работа;
2. Наименованието на длъжността и характера на работата;
3. Датата на сключването му и началото на неговото изпълнение;
4. Времетраенето на трудовия договор;
5. Размера на основния и удължения платен годишен отпуск и на допълнителните платени годишни отпуски;
6. Еднакъв срок на предизвестие и за двете страни при прекратяване на трудовия договор;
7. Основното и допълнителните трудови възнаграждения с постоянен характер, както и периодичността на тяхното изплащане;
8. Продължителността на работния ден или седмица“.

Законът допуска към тези клаузи да бъдат добавени и други, стига да не нарушават задължителни законови предписания и да не поставят работника/служителя в по-неблагоприятно положение, отколкото е предвидено в минималните нормативни изисквания. Ако това се случи, трудовият договор в тази му неблагоприятна за работника/служителя част ще бъде незаконен и при съдебен спор съдът ще признае на работника/служителя минималните права, гарантирани му по закон. Законът изхожда от съображението, че работникът/служителят обикновено е икономически и организационно по-слабата страна и затова е склонен да му предостави засилена защита спрямо евентуален произвол от страна на работодателя.

Законът допуска различни **видове трудови договори** – с оглед основанието за сключване на договора, характера на работата, степента на ангажираност, продължителността на трудовото правоотношение и т.н. Например трудовият договор може да бъде сключен по общия ред, но също така и въз основата на спечелен конкурс или след произведен избор. Специфична хипотеза, до голяма степен подобна на трудовото правоотношение, е назначението по така нареченото „служебно правоотношение“, съгласно Закона за държавния служител (ЗДСл). От гледна точка на времетраенето му, трудовият договор може да бъде срочен (ограничен със срок до 3 години, със сезон при сезонна заетост, с довършването на определена работа, до завръщането на временно отсъстващ работник/служител, до заемане на длъжността по конкурс) или такъв без определен срок. От гледна точка степента на ангажираност, трудовият договор може да бъде при пълно работно време, при ненормиран работен ден, с намалено работно време, на половин работен ден или почасово (до пет работни дни в месеца). Трудовият договор може да бъде основен (заема по-голямата част от времето на работника/служителя) или допълнителен (по вътрешно или външ-

но съвместителство). Трудовият договор може да бъде индивидуален (сключен между работодателя и едно лице - работник/служител), групов (между работодателя и цяла бригада от работници/служители) или колективен (сключен по реда на колективното трудово договаряне и обхващащ цялото предприятие, отрасъл или бранш). Трудовото право позволява и редица други специфични хипотези – като например договор с изпитателен срок, договор с непълнолетно лице, с трудоустроено лице и т.н. **Договорът** представлява законно допустимо съглашение между две страни, по силата на което те уреждат определени отношения по между си.

Специфики крие така нареченият „договор за управление и контрол“, който е облигационен договор, въпреки съдържащите се в него елементи от трудовото право. Макар назначеното по договор за управление и контрол лице да се нарича „управител“, също като лице, което може да бъде назначено по трудов договор на длъжност с това наименование, двете не бива да се бъркат. Управителят по договор за управление и контрол договаря по облигационното право и се задължава за постигането на определен стопански резултат в предприятието, но не и за спазването на трудова дисциплина. Обратно, управителят по трудов договор се задължава за спазването на определена трудова дисциплина, но не и за постигането на какъвто и да било стопански резултат. Евентуално задължаване за постигането на стопански резултат в рамките на едно трудово правоотношение би било недействително.

Трудовият договор се сключва задължително в **писмена форма**. Сключването на трудовия договор трябва да бъде извършено преди работникът/служителят да бъде допуснат на работа. В момента на подписване на трудовия договор на работника/служителя трябва да бъде представена длъжностна характеристика с подробно описание на неговите трудови задължения, копие от правилника на вътрешния трудов ред в предприятието, копие от вътрешните правила за формиране на работната заплата, съответни инструктажи за безопасност и здраве при работа, и други относими документи. Всичко това се предава срещу опис и е съществена част от сключването на трудовия договор. Заедно с това трябва да бъде своевременно оформена трудова книжка на работника/служителя, като в нея се попълват данни за работодателя, длъжността, видът трудов договор, трудовото възнаграждение, датата на постъпване. Много често нарушение на трудовото законодателство е работникът/служителят да бъде допускан до работа без предварително да е оформена длъжнимата документация. Това, освен че затруднява изясняване правата и задълженията по трудовото правоотношение, също така поставя в опасност правата на работника/служителя. Възможно е работодателят да откаже да изплати договореното възнаграждение или в случай на трудова злополука да твърди, че лицето е дошло на работната площадка без позволение и не следва обезщетение. За да се избегнат подобни проблеми, законът задължава работодателя да обяви трудовия договор в НАП до три дни от сключването му. Това позволява на приходната администрация да регистрира договора в своята система и да следи за регулярното постъпване на дълъжни и осигурителни вноски в полза на работника/

служителя. Ако органите по инспектиране на труда установят нарушения във връзка с гореописаните задължения, могат да наложат глоба или имуществена санкция в размер до 1'500 лв. за всяко едно лице, за което правилата са нарушени. В случай, че бъде установено трудово правоотношение без сключването на валиден писмен трудов договор, работникът/служителят ще трябва да доказва съществуването на това правоотношение и на положения по него труд, за да може да събере по съдебен ред дължимите му възнаграждения.

Законът допуска **изменяне на трудовото правоотношение** от страните – по взаимно съгласие или едностранно, в някои специфични случаи. Тъй като условията се променят, правните връзки между страните също трябва да могат да се изменят, за да отговарят точно на променящите се условия. При всички случаи, като равнопоставени и свободни страни, работодателят и работникът/служителят могат по взаимно съгласие да изменят трудовото правоотношение всякак, стига с това да не нарушават повелителните разпоредби на трудовото законодателство. Допълнителните споразумения (анекси) трябва да бъдат писмени и да се прибавят към първоначално сключения трудов договор, който променят. Ако се променя размерът на възнаграждението или дължността и дължимите осигурителни вноски, допълнителното споразумение следва да бъде обявено в НАП до три дни от сключването му. Страните по силата на допълнително споразумение могат да изменят трудовото възнаграждение, дължността, характера или мястото на работа, работното време, размера на платения годишен отпуск и други. При всички случаи правото на свободно договаряне е ограничено от повелителните разпоредби на закона, които не позволяват да се слиза под минимумите, гарантирани от трудовото законодателство в полза на работника/служителя. Ако подписаната договорка нарушава това законово изискване, ще бъде считана от правото за нищожна и няма да порожи последици.

Работодаелят има право в определени случаи да налага и **едностранно** някои изменения в трудовото правоотношение. Най-напред, едностранно и без ограничение той може да увеличава размера на трудовото възнаграждение. Работодаелят има право да определя работното време и графиците на смените в рамките на договореното с наетите от него лица. Той може при производствена необходимост и при спазване на законовите ограничения да увеличава работното време за определени натоварени периоди, като се задължава в следващите периоди да го намали пропорционално, за да компенсират своите подчинени. На следващо място, при липса на достатъчно работа или при други производствени нужди, работодателят може да задължи своите работници/служители да ползват своя платен годишен отпуск, да обяви престой или да въведе непълно работно време. В такива случаи работодателят може да задължи работниците/служителите да вършат и друга работа, която не е включена изрично в дължностните им характеристики, но съответства на квалификацията им и е подходяща за изпълнение от тях. Работодаелят може да командирова за указаните от закона срокове свои работници/служители до други населени места за извършването на определени работи, като им плаща пътя и престоя допълнително към дължимото трудово възнаграждение.

Прекратяването на трудовото правоотношение слага край на правната връзка между работодателя и работника/служителя. Прекратяването може да настъпи автоматично, по силата на трудовия договор (изтичане на уговорения срок, свършване на сезона или работата, завръщане на заместяваното лице), или по силата на обстоятелствата – смърт/прекратяване на една от страните, влизане в сила на присъда с наказание „лишаване от свобода“, поставяне под запрещение, сливане качеството „работодател“ и „работник/служител“, и др. Прекратяването може да бъде извършено и изрично, по взаимно писмено съгласие на двете страни. Възможно е и едностранно прекратяване, по инициатива на едната страна – например в рамките на срока за изпитване, уговорен в полза на инициращата прекратяването страна. Всяка страна може да прекрати трудовото правоотношение и с предизвестие – в уговорения по трудовия договор срок. В случай, че се наложи преместване на предприятието в друго населено място и работниците/служителите откажат да го последват, работодателят може да прекрати едностранно трудовите правоотношения с тях, като им изплати обезщетение за това. Същото важи и в случай, че за заеманата длъжност влязат в сила нови изисквания, на които съответният работник/служител не отговаря, или в случай на системно несправяне с работата. При преустройство на дейността или свиване обема на работа, работодателят може да започне процедура по съкращаване на персонала или освобождаване на всички наети при него лица и закриване на предприятието. При констатирано тежко дисциплинарно нарушение, работодателят има право да наложи дисциплинарно наказание „Уволнение“, с което също едностранно се прекратява трудовото правоотношение. Едностранно и без предизвестие трудовото правоотношение може да бъде прекратено и от работника/служителя, ако работодателят забави изплащането на дължимото трудово възнаграждение седем и повече дни.

ПРОФЕСИЯ И ДЪЛЖНОСТ ПО ТРУДОВОТО ПРАВО

Професията е съвкупност от професионални знания и умения, предоставящи възможност да бъде осъществявана определена икономически значима дейност в съответствие с установените в практиката стандарти за качество и безопасност. Професията позволява профилиране на професионалната подготовка у отделните лица и тяхното специализиране в упражняването на конкретни дейности. Това способства за по-ефективно използване на работната сила и повишаване резултатността при разделението на труда.

Длъжността е конкретна позиция, заемана от едно лице в структурата на предприятието-работодател. Длъжността в повечето случаи съответства на професията (на притежаваните от лицето професионални знания и умения), но е възможно да се наблюдават и разминавания. Възможно е едно лице да притежава няколко различни професии и да упражнява само една от тях. Възможно е също така да бъде заета длъжност, която не изисква специална професионална квалификация или изисква много по-ниска от притежаваната.

Съществуват длъжности („счетоводител“, „юрисконсулт“, „лекар“ и др.), които не могат да бъдат заемани без да е придобита по установения ред съответна правоспособност. Това са длъжности, чието заемане обикновено е свързано с повишен риск, необходимост от специализирани познания и по-голяма отговорност при нарушаване на установените в практиката правила.

Професията разкрива какви знания и умения трябва да се притежават от работника/служителя и какви качества са му необходими, за да може да се справи успешно със своята работа. Длъжността разкрива мястото на конкретния работник/служител в предприятието, неговите функции, връзката му с останалите части от йерархичната структура. Професията и длъжността разкриват какви са трудовите функции, за какво отговаря конкретното наето лице и какви дейности следва да се очаква, че то ще може и ще бъде длъжно да осъществява.

Длъжностната характеристика е следващ ключов документ след трудовия договор. Длъжностната характеристика разкрива съдържанието на трудовото правоотношение в частта на квалификацията, задълженията и взаимовръзките на наетото лице с останалите структури при работодателя и изяснява конкретните трудови функции, които лицето се задължава да изпълнява. Работникът/служителят чрез подписа си декларира, че притежава необходимата квалификация и е в състояние да осъществява работата съобразно установените в практиката стандарти. В зависимост от своите нужди, работодателят разписва по-лаконични или по-детайлни длъжностни характеристики, които в някои случаи могат да опишат конкретни трудови операции и алгоритми за действие във всяка специфична ситуация. Чрез длъжностните характеристики работодателят управлява човешките ресурси, а наетите лица от своя страна се осведомяват за нуждите на работодателя и получават указания за това как трябва да работят в предприятието-работодател.

Длъжностните изисквания, които работодателят вменява на наетите на определена длъжност лица, не могат да се „разтягат“ до безкрайност. Всяка длъжност следва да съответства на определена професия и на свързаните с нея типични трудови функции. Недопустимо е за икономия работодателя да ползва едно лице при изпълнението на различни трудови дейности, като го натоварва с отговорностите на няколко различни професии. В тази връзка с последните изменения на трудовото законодателство беше забранено в трудовите договори да се вписва професия/длъжност, която не фигурира в Националния класификатор на професиите и длъжностите (НКПД).

ДОКУМЕНТИ ПРИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Правилникът на вътрешния трудов (ПВТР) ред е ключов документ от номенклатурата, която работодателят се задължава да изготви и огласи пред наетите от него лица. Както и името му подсказва, ПВТР определя правилата, на които следва да се подчиняват работниците и служителите в едно предприятие. От субективните преценки на работодателя зависи какви ще бъдат

тези правила, стига да са съобразени с повелителните норми на закона и да са съгласувани със синдикалните организации в предприятието (ако такива са налице). В ПВТР се определя организационната структура на предприятието и се изяснява всеки един работещ в каква йерархична връзка се намира с останалите позиции. Желателно е да бъде изяснено как се постъпва на работа в предприятието, какви са изискванията за заемане на определени длъжности и каква е общата политика на работодателя спрямо наетите лица. В правилника се посочват правата и задълженията на страните по трудово правоотношение в предприятието, а също така и специалните правила за констатиране на дисциплинарни нарушения и налагането на дисциплинарни наказания. Тук е мястото да бъдат поместени правила относно трудовата дисциплина и реда, който следва да се спазва на територията на предприятието или в определени негови звена. Класически теми от правилниците на вътрешния трудов ред са работната заплата, работното време, почивките и отпуските. Добре е да бъдат поместени и клаузи, свързани със социалното, културно и битово обслужване на работещите – възможности за развлечения, отгих, социални придобивки и други. Понякога в правилника на вътрешния трудов ред се включват и клаузи относно изплащането на премии, отличаването с награди, кариерното развитие и др.

Вътрешните правила за структура и организация на работната заплата (ВПСОРЗ) са следващият ключов нормативен документ, който работодателят следва да издаде в системата на вътрешнофирмената трудова документация. Този документ изяснява как се формира трудовото възнаграждение на работещите в съответното предприятие, от какви компоненти се структурира, въз основа на какви критерии се начислява, при какви условия и в какви размери могат да бъдат правени удръжки или да бъдат начислявани суми за допълнително материално стимулиране. При всички случаи разпоредбите на **ВПСОРЗ** не могат да нарушават минимално установените стандарти в закона, но няма пречка работодателят да определи и по-изгодни условия за своите работници/служители. Във **ВПСОРЗ** се определят размерите на основното трудово възнаграждение за всяка длъжностна позиция в предприятието, следващите се допълнителни трудови възнаграждения, методики за изчисляване размера на конкретните възнаграждения, системи и методи за оценка на работните места и на длъжностите, правила и процедури за определяне и изменение на основните работни заплати, за оценяване на трудовото изпълнение, системи на заплащане на труда, за определяне на индивидуалните работни заплати, ред и начин за изплащане на работната заплата.

Длъжностната характеристика за всяка една от съществуващите щатни позиции в предприятието е следващият ключов документ, за който указано изрично в закона, че трябва да бъдат представен на работника/служителя още с подписването на трудовия договор. Длъжностната характеристика е неразделна част от трудовия договор и има за цел да детайлизира посочената в договора професия/длъжност за нуждите на конкретното предприятие. Длъжностната характеристика е вътрешен документ на работодателя. В нея

той определя на първо място какви изисквания има за заемането на определена длъжност, какви качества очаква да притежава съответният работник/служител, какво трябва да умее, каква трябва да бъде квалификацията му. Принципно изискванията трябва да са адекватни на заеманата длъжност, да не са тенденциозни и дискриминативни. Например, възможно е за длъжност „сервитьор“ да се изисква владеенето на сръбски език, когато заведението е в близост до сръбската граница и се очаква да бъде посещавано от такива клиенти – въпреки, че владеенето на езици не е част от същностната сервитьорска професия. На следващо място, длъжностната характеристика определя в какви точно функции се изразява конкретната разписана длъжност. Функциите са в пряка зависимост с правилата за вътрешния трудов рег на предприятието и макар принципно да са урегулирани за съответната професия/длъжност, при всеки работодател придобиват специфичен отънък, в зависимост от вътрешните специфики на работата. Последната група от въпроси, които длъжностната характеристика задължително следва да решава, са свързани с йерархическите взаимовръзки на съответната длъжност с останалите позиции в длъжностната структура на предприятието и с алгоритмите за действие при различни типични, но важни ситуации. Тази група въпроси също е пряко свързана с правилата на вътрешния трудов рег.

Трудовата книжка е определена от чл. 347 от КТ като „...официален удостоверяващ документ за вписаните в нея обстоятелства, свързани с трудовата дейност на работника или служителя“. По трудовата книжка се установява натрупаният от лицето трудов стаж по определена професия/длъжност. Работникът/служителят при постъпване на работа е длъжен да представи на работодателя трудовата си книжка, ако не притежава такава, работодателят следва да го снабди в срок до 5 дни. Издадените от работодателя трудови книжки се описват в нарочен дневник, който той е длъжен да поддържа за предприятието. Работодателят няма право да допусне работника/служителя до работа, преди да е оформил трудовата му книжка, нито има право да я задържа след извършване на следващото се вписване. Чл. 349, ал. 1 от КТ установява съдържанието, което трябва да се включи в трудовата книжка – сред данните попадат „...образование, професия, специалност; заемана длъжност и организационно звено, в което работи (отдел, цех, служба); уговореното трудово възнаграждение; дата на постъпване на работа; дата и основание за прекратяване на трудовото правоотношение (конкретен текст от КТ); продължителност на времето, което се признава за трудов стаж, както и на времето, което не се признава за трудов стаж...“ (т.т. 4-9 от ал. 1 на цитираната разпоредба). Чл. 349, ал. 2 от КТ постановява, че „...работодателят е длъжен точно и своевременно да вписва в трудовата книжка данните по предходната алинея и настъпилите промени в тях“. Ако това задължение не бъде изпълнено, работникът/служителят има право да поиска дължимите вписвания в трудовата си книжка от Инспекция по труда.

Лично трудово досие следва да бъде съставено за всеки работник/служител от момента на постъпването му в предприятието. В личното трудово досие

се съхраняват всичките документи, които се отнасят до съответното наето лице. Първи попадат там документите, с които лицето е кандидатствало за заемане на съответната длъжност: автобиография, мотивационно писмо, препоръки (ако и доколкото има такива); заявление (молба) за заемане на съответната длъжност и копие от документ за самоличност; копия от документи за придобито образование, квалификация, специалност, правоспособност, научно звание или степен (ако и доколкото такива се изискват за заемане на съответната длъжност); копия от документи за придобит стаж по специалността, ако такъв се изисква за заемане на длъжността; документ от проведен медицински преглед при първоначално постъпване на работа или при постъпване на работа след преустановяване на трудовата дейност за повече от 3 месеца, а също така – решение от ТЕЛК и други документи за здравословното състояние, ако лицето е трудоустроено или има предписан специален режим; свидетелство за съдимост, ако съдебният статус е от значение за заемане на длъжността; разрешение за постъпване на работа от Инспекцията по труда, ако лицето няма навършени 18 години; сключеният с лицето трудов договор, уведомление по чл. 62 от КТ и справка от НАП за подаване на уведомлението, както и допълнителни споразумения към договора с актуална длъжностна характеристика; молби, заявления и декларации от страна на работника/служителя за ползване на отпуски, съгласия за изменение на трудовото му правоотношение и други такива, а така също – заповеди на работодателя за награди, наказания, изменения и прекратяване на трудовото правоотношение – ведно с всички съпътстващи документи.

Следва да се отбележи, че информацията в личното трудово досие на работника/служителя съдържа лични данни, които са защитени по смисъла на Закона за защита на личните данни (**ЗЗЛД**). Поради тази причина работодателят, за да може да оперира с такива данни, се задължава да бъде регистриран като администратор на лични данни и да спазва особени правила за гарантиране конфиденциалността, целостта и неподменимостта на данните в личните трудови досиета на наетите при него лица – както по време на съществуване на трудовете им правоотношения, така и след тяхното прекратяване.

ТРУДОВО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Изплащането на основно **трудова възнаграждение** и допълнителни възнаграждения към него е едно от основните задължения на работодателската страна по едно трудово правоотношение. Редовното получаване на възнаграждение от работника/служителя е въздигнато от закона в изключително важен институт, който се защитава от редица правни норми – тъй като повечето наети лица нямат други източници на средства за съществуване и работната заплата има критично социално значение за тях.

Наредбата за структура и организация на работната заплата (НСОРЗ) от 17.01.2007 г. дава подробна регламентация за компонентите на трудовото въз-

награждение и начина, по който всеки един от тях се изчислява. Съгласно чл. 3 от **НСОРЗ**, „Брутната работна заплата се състои от:

1. основна работна заплата, определена съгласно действащата нормативна уредба и прилаганата система на заплащане на труда;
2. допълнителни трудови възнаграждения, определени в Кодекса на труда, в наредбата, в друг нормативен акт или в колективен трудов договор;
3. други трудови възнаграждения, определени в нормативен акт или в индивидуалния трудов договор“.

Чл. 4 от **НСОРЗ** определя **основната работна заплата** като „...възнаграждение за изпълнението на определените трудови задачи, задължения и отговорности, присъщи за съответното работно място или длъжност, в съответствие с приетите стандарти за количество и качество на труда и времетраенето на извършваната работа“. Основната работна заплата следва да съответства на 100-процентно изпълнение на утвърдените трудови норми, ако се прилага т.н. „сделна система“ на заплащане на труда (според количеството изработена продукция). Забранено е основната работна заплата да бъде по-ниска от определената минимална работна заплата за страната или по-висока от уговореното в КТД. Забранено е и това основната работна заплата да се заплаща под друга форма (например като допълнителни или други възнаграждения и плащания). Съгласно ал. 3 от цитираната разпоредба, „...основната работна заплата се определя въз основа на оценка и степенуване на работните места и длъжностите, и се договаря в трудовия договор между страните по трудовото правоотношение“, като по реда на ал. 4 „...се отчитат:

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

Организацията на работната заплата в предприятията следва на осн. чл. 22, ал. 1 от **НСОРЗ** да се регламентира „...във вътрешни правила за работната заплата, които са вътрешен акт на предприятието по смисъла на чл. 37 от Кодекса на труда“. Съгласно чл. 37 от **КТ**, „...органите на синдикалните организации в предприятието имат право да участвуват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовете отношения, за което работодателят задължително ги поканва“. Това означава, че синдикатите и представителите на работниците/служителите могат пряко да влияят на структурата и организацията на работната заплата в съответното предприятие. Чл. 22, ал. 3 от **НСОРЗ** постановява, че „...във вътрешните правила за работната заплата задължително се включват:

1. общи положения за организацията на работната заплата в предприятието;
2. определяне и разпределение на средствата за работна заплата;
3. определяне на минимални стойности или на диапазони на основните заплати по длъжностни нива;
4. редът и начинът за определяне и изменение на допълнителните трудови въз-

награждения“.

Допълнително, съгласно ал. 4 от цитираната разпоредба във вътрешните правила за работната заплата „...могат да се включват и:

1. системи и методи за оценка на работните места и на длъжностите;
2. групиране на длъжностите по длъжностни нива и квалификационно-образователни изисквания;
3. правила и процедури за определяне и изменение на основните работни заплати;
4. правила и процедури за оценяване на трудовото изпълнение;
5. системи на заплащане на труда;
6. правила и процедури за определяне на индивидуалните работни заплати;
7. редът за събиране, обработване, съхраняване и използване на информация и документи, необходими за изчисляване на полагащите се брутни и нетни трудови възнаграждения;
8. редът и начинът за изплащане на работната заплата“.

Чл. 272, ал. 1 от КТ забранява без съгласие на работника/служителя да бъдат правени удържки от трудовото му възнаграждение, „...освен за:

1. получени аванси;
2. нагвзети суми вследствие на технически грешки;
3. данъци, които по специални закони могат да се удържат от трудовото възнаграждение;
4. осигурителни вноски, които са за сметка на работника или служителя, осигурен за всички осигурителни случаи;
5. запори, наложени по съответния ред;
6. удържки [за ограничена имуществена отговорност] по чл. 210, ал. 4“.

Ал. 2 от същата разпоредба защитава минималния размер от трудовото възнаграждение, който остава неприкосновен за удържка на работника/служителя и не може да му се удържа.

РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Работно време е определен период, изразен като продължителност и като „местоположение“ във времевата линия, в който работникът/служителят по едно трудово правоотношение се задължава да полага труд. От разпоредбата на чл. 126 от КТ, която третира спазването на трудовата дисциплина, установяваме, че работникът/служителят се задължава „...да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време“; „...да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа“; „...да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество“. Единият от двата ползвани измерителя за количество работа е именно времето на нейното извършване (така наречената „повременна система за отчитане на положения труд“). В тази връзка една от основните разделителни черти между различ-

ните видове трудови договори е именно времето, за което ще се полага трудът във всеки от работните дни. Нормалната продължителност на работния ден е 8 часа, а нормалната продължителност на работната седмица е 5 дни, което прави 40 работни часа седмично.

Почивка е определен период в рамките на работното време или между два работни дни, в който период работникът/служителят по съответното трудово правоотношение е освободен от задължението да полага труд, за да може да обслужи свои лични нужди или да възстанови работната си сила. Задължително към средата на работното време работодателят трябва да осигури на работещите поне 30 минутна почивка за хранене (обедна почивка). В производствата с непрекъсваем процес на работа и в предприятия, в които се работи непрекъснато, обедната почивка се ползва през работното време, а в останалите случаи работата се прекъсва. Допълнително работодателят се задължава да осигури на работника/служителя минимум две почивки от поне 10 минути всяка в първата и втората половина на работното време, за да може съответният човек да отгъхне и да обслужи свои лични нужди, ако има такива. При работа в специфични условия, под голямо нервнопсихическо натоварване или с полагането на тежки физически усилия, следва да бъдат въведени и допълнителни физиологични почивки – с пасивно или активно отгъхване, гимнастики, релаксации и други – в зависимост от характера на работата и с цел предотвратяването на крайна умора, допускане на грешки и злополуки, или увреждане от пренапрежение. Например, при работа с видеодисплей, когато използването на визуализиращото устройство консумира поне половината от работното време, следва задължително да се ползва почивка от 15 минути за всеки отработен час. По-нататък, както на няколко пъти вече стана дума, два последователни работни дни следва да се разделят от непрекъсваема междудневна почивка в размер не по-малко от 12 часа, за да може работникът/служителят да отгъхне, да възстанови работната си сила и да има време за себе си. В рамките на една работна седмица се изисква предоставянето и на така наречената междуседмична почивка от поне два дни, от които единият по възможност трябва да бъде неделя. Почивка на работещите се предоставя и в дните, обявени от Министерски съвет за официални празнични и почивни дни – освен при непрекъсваемите производства, където се работи на график.

Отпуск по правило е по-продължителен период, в който на работника/служителя се предоставя един или няколко дни (често десетки на брой), в които е освободен от задължението да полага труд, за да може да изпълни други важни дейности или да използва свободното си време за себе си и за своите близки. Съществуват много и разнообразни видове отпуски, с оглед на различните случаи и нужди, които законодателят е оправдал като уважителни причини за временното освобождаване на едно лице от трудовия процес.

Платеният годишен отпуск е основната хипотеза, на която трябва да се спрем. Съгласно чл. 155, ал. 1 от КТ, „...Всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск. (2) При постъпване на работа за първи път ра-

ботникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж. **(3)** При прекратяване на трудовото правоотношение преди придобиване на 8 месеца трудов стаж, работникът или служителят има право на обезщетение за неползван платен годишен отпуск. **(4)** Размерът на основния платен годишен отпуск е не по-малко от 20 работни дни“. Право на допълнителен платен годишен отпуск имат работниците и служителите, които работят при специфични условия и рискове за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени, независимо от предприетите мерки, или работят при ненормиран работен ден – в размер на не по-малко от 5 работни дни (чл. 156 от КТ). Видовете работи, за които се установява допълнителен платен годишен отпуск, се определят с наредба на Министерския съвет. При всички случаи, няма законова пречка страните да уговорят в колективния трудов договор или в индивидуалния такъв още по-голям размер на платения годишен отпуск, отколкото е посочено в закона. МС определя категориите работници/служители, на които задължително се предоставя удължен платен годишен отпуск, тъй като специфичният характер на работата им предполага по-дълъг необходим срок за отгъхване и възстановяване на работната сила. Съгласно новите законодателни положения за ползването на платения годишен отпуск в предприятието следва да бъде съставен индикативен график, по който се определя всеки служител кога ще излиза в отпуска. За работници/служители, чиято религия е различна от източноправославната, работодателят се задължава да им разреши при поискване да ползват част или целия полагащ им се платен годишен отпуск в дни, които за тях са религиозен празник. За да се постигне цялостно откъсване от работата и пълноценна почивка, поне половината от отпуска трябва да бъде използван наведнъж. Това трябва да стане в календарната година, за която се полага съответният отпуск, срещу изрично писмено разрешение от страна на работодателя. Ако важни производствени причини налагат това, работодателят може да отложи до 10 дни от полагащия се платен годишен отпуск за ползване през следващата календарна година. Също така, ако бъде отпуснат отпуск на друго основание (при бременност, поради болест и т.н.), ползването на вече отпуснатия платен годишен отпуск се прекъсва и продължава след изтичането на междуременно отпуснатия отпуск. Прекъсване на ползващия се в момента платен годишен отпуск е допустимо и във всички случаи, в които страните се договорят за това писмено, като неизползвания брой дни остава да се ползва за в бъдеще. Ако работодателят откаже да разреши ползването на платен годишен отпуск за посочения в графика период, работникът/служителят може на осн. чл. 173, ал. 9 от КТ да заяви това поне 2 седмици предварително и да ползва полагащия му се отпуск в избран от него период. Също така работодателят може да предостави платения годишен отпуск на работника/служителя и без негово писмено искане или съгласие, ако такова искане/съгласие не е постъпило до 5 дни след определената в индикативния график начална дата. Работодаателят може да предостави платения отпуск на своите подчинени без тяхно искане/съгласие и по време на престой повече от 5 работни дни или при полз-

ване на отпуска едновременно от всички работници/служители, ако същото е предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в Правилника за вътрешния трудов ред. При всички случаи, за дните на ползван платен годишен отпуск работодателят дължи на съответния работник/служител възнаграждение, чиито размер се определя от среднодневното брутно трудово възнаграждение за последния отработен календарен месец при същия работодател, ако са отработени поне 10 работни дни. Ако няма такъв месец при съответния работодател, възнаграждението се определя на база уговорените в трудовия договор основно и допълнителни трудови възнаграждения с постоянен характер. Съгласно новия законодателен ред, натрупаните платени годишни отпуски от **30.07.2010 г.** насетне, се погасяват по давност при изтичането на две години, считано от края на годината, в която е трябвало или е могло да бъдат използвани от правоимащото лице. Ако междуременно трудовото правоотношение бъде прекратено, на лицето се дължи обезщетение от работодателя за натрупания, неизползвания и непогасен по давност платен годишен отпуск. Във всички останали случаи компенсирането на платения годишен отпуск е забранено, тъй като той трябва да бъде използван в натура.

ТРУДОВА ЗЛОПОЛУКА И ПРОФЕСИОНАЛНО ЗАБОЛЯВАНЕ

Трудовата злополука е инцидент, настъпил при изпълнение на трудовите функции или по повод на тяхното изпълнение, в следствие на който настъпват временна или необратима вреда за здравето и живота на работника/служителя. За трудова злополука се признава и таква произшествие, което е настъпило по време на командировка (включително по време на транспорта, нощувките и т.н.) или по време на пътуването от дома към работното място и обратно (в рамките на един час преди началото на работното време и един час след края му). Класически пример за трудова злополука е удрянето на пръста с чук по време на работа или счупване на крака, докато пътуваме към местоработата си. Съвременната индустриална заетост е свързана с много рискови фактори, които могат да се превърнат в трудова злополука – при неправилна експлоатация на машини и съоръжения или при техническа неизправност на същите, при допускане на грешка от разсейване, прибързване или липса на необходимата професионална квалификация и опит, и други. Във всички случаи, от трудовата злополука настъпват вреди за здравето, а нерядко и за живота на работещите. Ето защо правото създава система от мерки за превенция срещу подобни крайно нежелани последици, а когато те все пак настъпят – други системи от мерки за ограничаване на вредните последствия, търсене на отговорност у виновните лица и последваща превенция за недопускане на подобен род инциденти.

Професионалното заболяване е таква разстройство на здравето на работник/служител, което е настъпило поради системно упражняване на определен вид напрежение или въздействие от условията на неблагоприятна среда, което е пряко свързано с упражняваната професия или заемана длъжност, без да е налице конкретен злополучен инцидент. Класически пример за професионално

заболяване е увреждането на зрението поради интензивно използване на служебен компютър, без да се вземат необходимите мерки и да се спазват установените правила за ограничаване и превенция на риска. Почти винаги професионалните заболявания настъпват поради неспазване на правилата и стандартите за упражняване на съответните рискови дейности. Съществуват обаче и такива случаи, при които няма никакво конкретно нарушение, но така или иначе обстоятелствата, свързани с полагането на труда довеждат до професионално заболяване за конкретното лице. В случаите, когато правото е в състояние да посочи нарушение и да изведе вина, съответните лица понасят следващите им се последици. Независимо от това обаче, а също така и когато не може да се изолира конкретно нарушение и вина, увредените от професионално заболяване лица стават обект на специална закрила и подпомагане, която макар и частично да компенсират настъпилите за тях щети. Съгласно чл. 3, ал. 4 от Наредбата за медицинската експертиза (НЕР) от 05.05.2010 г., „...експертиза на професионалните болести се извършва от определени със заповед от Министъра на здравеопазването Териториални и Националната експертна лекарска комисия, и включва потвърждаването или отхвърлянето на професионалния характер на заболяването. В заседанията участват специалисти по трудова медицина (радиобиология и радиационна хигиена) и по професионални болести“.

Временна неработоспособност е състояние, при което осигуреното лице не може или е възпрепятствано да осъществява трудови функции поради някоя от причините, изброени в чл. 6, ал. 1 от Наредбата за медицинската експертиза (НЕР) от 05.05.2010 г.: „...общо заболяване; злополука; професионална болест; лечение в чужбина; санаторно-курортно лечение; належащ медицински преглед или изследване; карантина; отстраняване от работа по предписание на здравните органи; гледане на болен или на карантинен член от семейството; належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед; изследване или лечение в същото или в друго населено място, в страната или в чужбина; бременност и раждане; гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението“. При констатиране на някое от изброените обстоятелства, на лицето се издава болничен лист – без значение от евентуална вина от страна на временно неработоспособното лице. Неосигурените лица нямат право на болничен лист, както и тези, на които ТЕЛК (НЕЛК) признава 50 и повече процента трайно намалена работоспособност. Временната неработоспособност е основание лицето да не полага труд, докато е налице неработоспособността – това се констатира в болничния лист. За времето на разрешеня отпуск поради временна неработоспособност на лицето се изплаща обезщетение от Държавното обществено осигуряване. Съгласно чл. 3, ал. 1 от НЕР, „...експертиза на временната неработоспособност се извършва от лекуващия лекар (или стоматолог), от лекарските консултативни комисии (ЛКК), от териториалните експертни лекарски комисии (ТЕЛК) и от Националната експертна лекарска комисия (НЕЛК)“. Посочените в цитираната норма органи разрешават на осн. чл. 6, ал. 2 от НЕР отпуск поради временна неработоспособност, който се оформя с болничен лист по образец. На лица

от страните-членки на ЕС се издава медицински доклад относно неработоспособност (формуляр Е116) или друг аналогичен документ. Осигуреното лице е длъжно да представи издадения му болничен лист или да уведоми работодателя/осигурителя до 2 работни дни от издаването му.

Трайно намалена работоспособност е дълготрайно или окончателно разстройство на здравето, в следствие на което лицето остава с ограничена работоспособност или напълно я изгубва. Причината за настъпване на трайна неработоспособност може да бъде общо или професионално заболяване, трудова или обща злополука. В следствие на това настъпва инвалидизация в степен, която експертната лекарска комисия измерва в проценти. Съгласно чл. 3, ал. 2 от НЕР, „...експертиза на трайно намалената работоспособност (...) се осъществява от ТЕЛК и НЕЛК“. На осн. чл. 57, ал. 1 от НЕР, „...териториалната експертна лекарска комисия (НЕЛК) потвърждава или отхвърля професионалния характер на заболяванията въз основа на клиничния преглед, данните от медицинското досие на лицето, допълнително събраните доказателства и протокола за извършено проучване по повод на професионална болест, направено от съответното ТП на НОИ“. ТЕЛК/НЕЛК се произнася по реда на чл. 61, ал. 1 от НЕР за „1. степента на трайно намалената работоспособност в проценти спрямо здравия човек; 2. потребността от чужда помощ и срока; 3. срока на инвалидността и датата, на която изтича определеният срок на инвалидност; 4. началната дата на трайно намалената работоспособност (дата на инвалидизиране); 5. причинната връзка между увреждането и настъпилата неработоспособност (смърт) по повод на трудова злополука, професионална болест, военна инвалидност, гражданска инвалидност; 6. причинната връзка между увреждането (смъртта) и условията на труд (извършваната работа) по време на злополуката, включително при военна и гражданска инвалидност; 7. противопоказаните условия на труд; 8. трудоспособно ли е лицето за работното си място и необходимостта от трудоустрояване; 9. характера на заболяването – професионален или общ“. Експертната лекарска комисия по реда на ал. 2 от същата разпоредба определя „...степената на увреждане в проценти спрямо здравия човек“. При всички случаи, на осн. чл. 78, ал. 1 от НЕР, „...в своите решения ТЕЛК и НЕЛК определят условията на труд, противопоказани за здравословното състояние на освидетелстваните лица. (2) При лице с 50 и повече процента трайно намалена работоспособност (...) ТЕЛК/НЕЛК се произнася по работоспособността му за работното му място и при необходимост го трудоустроява“.

ЗАЩИТА НА ТРУДОВИТЕ ПРАВА

Синдикалните организации са независими структури, които вземат своите решения с висшегласие и излъчват своите лидери „отдолу нагоре“. Синдикалната секция е най-малката синдикална структура. Съгласно устава на КТ „Подкрепа“ например синдикална секция може да бъде учредена от минимум три лица: председател, секретар и поне още един синдикален член. Това позволява лесното синдикализиране в предприятията, където все още подобна структура не

е учредена. За сравнение, минималната синдикална организация при КНСБ е от пет души. Законът гарантира свободата на синдикално сдружаване и независимостта на синдикалната дейност, като постановява, че синдикалните организации „имат право в рамките на закона сами да изработват и приемат свои устави и правила за работа, свободно да избират свои органи и представители, да организират своето управление, както и да приемат програми за дейността си“ (чл. 33, ал. 1 от КТ). Ключово тяхно правомощие е „да участвуват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници и наредби, които се отнасят до трудовите отношения, за което работодателят задължително ги поканва“ (чл. 37 от КТ). Това означава, че от момента, в който работещите в едно предприятие учредят своя синдикална организация, придобиват правото да участват в изработването на цялата вътрешнофирмена трудова документация и по този начин могат да влияят на начина на работа, производствения процес и положението на трудещите се. По-нататък, „централните ръководства на синдикалните организации (...) имат право да участвуват в обсъждането на въпроси на трудовите и осигурителните отношения на работниците и служителите от министерствата, другите ведомства, предприятията и органите на местното самоуправление“ (чл. 42 от КТ). Освен това „синдикалните организации и техните поделения имат право по искане на работниците и служителите да ги представляват като пълномощници пред съда“ (чл. 45 от КТ). Също така синдикалните организации имат сигнални и спомагателни функции по чл. 402, ал. 4 във вр. с чл. 404 от КТ за констатиране на нарушения по трудовото законодателство и могат в тази връзка да изискват извършването на съвместни проверки от органите на ИА „Главна инспекция по труда“, както и да предлагат налагането на административни санкции. Много важна за съществуването на синдикатите разпоредба е нормата на чл. 46 от КТ, според която „(1) държавните органи, органите на местно самоуправление и работодателите създават условия и съдействуват на синдикалните организации за осъществяване на тяхната дейност. Те им предоставят безвъзмездно за ползуване джжими и недвижими имоти, сгради, помещения и други материални условия, необходими за изпълнение на техните функции. (2) Работодаелят е длъжен да съдейства на представителите на работниците и служителите за изпълнение на функциите им и да създава условия за осъществяване на дейността им.“ Това прави синдикалните структури много стабилни при подходящо и далновидно управление, и им дава възможност да защитават много ефективно правата на трудещите се – както техни изрични членове, така и работещи в съответното предприятие, бранш или отрасъл – съобразно представителността на съответната синдикална организация.

Сключването на **колективен трудов договор (КТД)** е ключов резултат в организираната защита правата на работещите. КТД е резултат от воденето на колективни трудови преговори между организацията на работниците и служителите, от една страна, и работодателя или работодателски организации от друга страна. КТД може да бъде сключен на ниво отделно предприятие, община, бранш или отрасъл, и обхваща автоматично всичките членове

на синдикалната организация, работещи в съответното предприятие, община, бранш или отрасъл. КТД на съответното равнище се сключва с цел да бъдат уговорени по-благоприятни условия за работещите, в сравнение с минималните гарантирани от закона стандарти. Възможно е „стъпаловидно“ натрупване на колективни трудови договори, при което всеки следващ да договаря още по-изгодни условия за работещите в сравнение с предходните. Преговорите за сключване на КТД започват на осн. чл. 51а от **КТ**, по инициатива на синдикалните организации в предприятията. Чл. 52 от **КТ** задължава работодателя да предоставя информация и да участва в преговорите за сключване на КТД, както и да огласява пред своите работници и служители факта, че с него е сключен КТД. Обикновено в КТД се уговарят процедури за присъединяване към договорените клаузи от страна на нечленове, които искат да се ползват от договорените придобивки. В повечето случаи това става след като съответното лице направи парична вноска за присъединяване, която частично компенсира обстоятелството, че не е плащан членски внос от присъединяващото се лице в полза на синдикатите, които са преговаряли за сключването на КТД. Когато е сключен колективен трудов договор на отраслово или на браншово ниво, между всички представителни организации на работниците/служителите от една страна и на работодателите от отрасъла/бранша от друга, по тяхно общо искане министърът на труда и социалната политика може да разпростре прилагането на договора или на отделни негови клаузи във всички предприятия от отрасъла/бранша, и да облагодетелства по този начин всички лица, работещи в съответната сфера. Работодателите нямат право да откажат встъпването в преговори за сключване на КТД и са длъжни през цялото време да оказват съдействие, за да бъде сключен такъв. Тъй като нормативно не са определени срокове за завършване на преговорите, е разумно такива да се определят между страните в предварително сключено помежду им процедурно споразумение. Сключеният КТД се вписва в специален регистър към Инспекцията по труда по седалището на работодателя или към Главна инспекция по труда, когато е сключен на отраслово или национално ниво. Работодателят е длъжен да предостави възможност на своите работници и служители, ако не са синдикални членове, но искат да се ползват от КТД, да се присъединят към него. КТД обикновено действа за една или две години и три месеца преди изтичане срока на неговата валидност започват преговори за подновяването му.

Правен спор е налице тогава, когато има противоречие във виждането на страните, поне едната от тях претендира определени права и поне една от тях оспорва определени претендирани права. Това положение предполага възникването на противоречие, което правото нарича „спор“ и за чието разрешаване се предвиждат специални юридически процедури, респективно – установени от закона институции, които да ги разрешават. Споменатите институции действат съобразно установени процесуални правила и в рамките на своята компетентност, като основно тяхно задължение е да дадат правно разрешение на отнесеня към тях спор. Чл. 357 от **КТ** определя трудовите спорове като такива „...*между работника/служителя и работодателя относно възникването,*

съществуването, изпълнението и прекратяването на трудовите правоотношения, както и споровете по изпълнението на колективните трудови договори и установяването на трудов стаж“. Поради особения характер на трудовоправните спорове съществуват редица специални правила, които не се срещат в никои друг правен раздел. Това позволява да се отговори на спецификите на индивидуалните и колективни трудови правоотношения, и на нуждите на правните субекти, участващи в тях.

Индивидуален трудов спор е налице, когато работодателят от една страна и работникът/служителят от друга страна застанат на противоположни позиции по отношение предмета на спора. Трудовото право предвижда възможност възникналият спор да бъде уреден направо между страните, ако възникне добра воля и разбиране в тази посока. По този начин се спестява воденето на по-продължителни и свързани с разходи съдебни процедури. Ако обаче страните не съумеят да уредят отношенията помежду си и поне едната от тях претендира свои права по активен начин, неизбежно се достига до съдебен спор.

Законът разглежда няколко типични за трудовото право хипотези, свързани с възможността да възникне индивидуален трудов спор. Първата от тях е по чл. **210** от **КТ**, във връзка с налагането на ограничена имуществена отговорност на работника/служителя. За да може да я реализира, работодателят трябва да издаде заповед. От момента на връчването на заповедта за работника/служителя започва да тече едномесечен срок по чл. **210**, ал. **3** от **КТ**, в който може да оспори писмено основанието или размера на отговорността. На този етап простият факт на оспорването е достатъчен за работника/служителя, за да осуети привеждането на заповедта в изпълнение. В случай, че работникът/служителят оспори заповедта в горепосочения срок, работодателят не може да реализира ограничената имуществена отговорност, освен като предяви иск пред съда. В противен случай заповедта на работодателя влиза в сила и вече могат да се правят удържки от трудовото му възнаграждение. Същото важи и за другите заповеди на работодателя, които могат да бъдат оспорени от работника/служителя. Чл. **344** от **КТ** дава възможност на работника/служителя да оспори законността на уволнението пред работодателя или пред съда и да иска: „1. признаване на уволнението за незаконно и неговата отмяна; 2. възстановяване на предишната работа; 3. обезщетение за времето, през което е останал без работа поради уволнението; 4. поправка на основанието за уволнение, вписано в трудовата книжка или в други документи“. На работодателя се дава възможност по свой почин да отмени заповедта за уволнение, в срок до евентуалното предявяване на иск от работника/служителя пред съда. Срокът за завеждане на иск пред съда за отмяна на заповед за уволнение, наложено наказание „предупреждение за уволнение“ и на извършено от работодателя променяне мястото и характера на работа е 2 месеца, за оспорване на ограничена имуществена отговорност, за отмяна на дисциплинарно наказание „забележка“ и за нарушаване правата на представителите на работниците/служителите е 1 месец, а за всички останали трудови спорове (най-вече свързани с възнаграждения, обезщетения и др.) е 3 години. Трудовите дела са освободени от

държавни такси и разноски за работника/служителя. Има възможност за бързо производство и за предварително изпълнение по отношение на вземания за неизплатено трудово възнаграждение. Исковете се завеждат пред районния съд по седалището на работодателя или по местоработата, ако работникът/служителят предпочете това.

Колективният трудов спор е определен в чл. 1 от Закона за уреждане на колективните трудови спорове (**ЗУКТС**) като такъв „...между работници и работодатели по въпроси на трудовите и осигурителните отношения и жизненото равнище“. Съгласно ал. 2 от цитираната разпоредба, „...в колективните трудови спорове работниците се представляват от органите на техните професионални организации, а работодателите – от съответните ръководители, освен ако страните са упълномощили други органи или лица“. Съгласно чл. 3 от **ЗУКТС**, „...колективните трудови спорове се уреждат чрез непосредствени преговори между работниците и работодателите или между техните представители по свободно определена от тях процедура“. Ал. 2 на цитираната разпоредба задължава работниците/служителите да представят на работодателя писмено своите искания, както и имената на своите представители, с които работодателят да може да преговаря. Всяка от страните може да търси посредничество и/ или доброволен арбитраж от синдикални и работодателски организации, и/ или от Националния институт за помирение и арбитраж (НИПА). Преговорите не могат да траят повече от 14 дни, освен ако не е постигнато споразумение между страните за по-дълъг срок. Независимо от формата на преговорите и евентуалното ползване на посредническо или арбитражно съдействие, всяка от страните може да организира публични събрания, митинги или демонстрации в извънработно време, информиране на обществеността чрез медиите или по друг правомерен начин, без да бъде преустановявано производството. Ако преговорите по предходния текст не дадат резултат, е възможно да се стигне до стачка.

ДОСТОЕН ТРУД ЧРЕЗ БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА

СОЦИАЛЕН ДИАЛОГ В ОБЛАСТТА НА БЕЗОПАСНОСТТА И ЗДРАВЕТО ПРИ РАБОТА

ЗАКОНОВА РАМКА И НИВА НА СОЦИАЛНИЯ ДИАЛОГ

Едно от безспорните постижения на развитието на демокрацията в България е именно преходът от централизирани и предопределени от гържавата трудови отношения към индустриални отношения, изградени на основата на принципите на модерния социален диалог и социалното сътрудничество и изграждането на институциите на социалния диалог на различни равнища. Развитието на междусекторното и социалното сътрудничество за преодоляване на проблемите по безопасността и хигиената на труда и утвърждаване на социалния диалог на всички равнища – национално, браншово, фирмено, е сред основните приоритети на гържавната ни политика по отношение на здраве и безопасност при работа. Здравословните и безопасни условия на труд са едно от основните човешки права, регламентирани във Всеобщата декларация за правата на човека, приета от Общото събрание на ООН - 10 декември 1948 г. Чл. 23, т. 1 от декларацията гласи *„Всеки човек има право на труд, на свободен избор на работа, на справедливи и благоприятни условия на труда, както и на закрила при безработица“*. Член 3 на Европейската социална харта, е озаглавен **„Право на безопасни и здравословни условия на труд“** и в този член са изброени 4 задължения, които страните-членки трябва да реализират в своите гържави в консултации с организациите на работодателите и на работниците и служителите:

1. Да определят, приложат и периодично преразглеждат обща национална политика относно безопасността и хигиената на труда.
2. Да издават правила за здравословни и безопасни условия на труд.
3. Да установят провеждането на тези правила чрез мерки за надзор.
4. Да насърчават прогресивното развитие на служби по трудова медицина за всички работници.“

Чл.22 на Европейската социалната харта регламентира правото на работниците и служителите да участват в определянето и подобряването на условията на труд и на работната среда в предприятието. Социалният диалог е доказан метод за защита на трудовете и социални права и интересите на работещите, за договаряне на по-добро заплащане и условия труд, както и за разрешаване на възникнали колективни трудови спорове. Социалният диалог е форма за участие на работниците и служителите при вземането на решения по въпроси, които засягат техните права и интереси.

КОДЕКС НА ТРУДА

В основния трудов закон на Република България в ГЛАВА ПЪРВА - Предмет и цел, са регламентирани въпросите касаещи социалния диалог: **Чл. 1.** (Изм. - (З) (Предишна ал. 2 - ДВ, бр. 2 от 1996 г., изм., бр. 25 от 2001 г.) Този кодекс цели да осигури свободата и закрилата на труда, справедливи и достойни условия на труд, както и осъществяване на социален диалог между държавата, работниците, служителите, работодателите и техните организации за уреждане на трудовете и непосредствено свързаните с тях отношения.

Чл. 2. (Отм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г., нов, бр. 25 от 2001 г.) Държавата регулира трудовете и непосредствено свързаните с тях отношения, осигурителните отношения и въпросите на жизненото равнище след консултации и диалог с работниците, служителите, работодателите и техните организации в дух на сътрудничество, взаимни отстъпки и зачитане на интересите на всяка от страните. В Кодекса на труда са регламентирани и нивата на тристранно сътрудничество - национално, отраслово, браншово, регионално, както и участието на представителите на работниците и служителите и синдикалните представители в социалния диалог на ниво предприятие.

ЗАКОН ЗА ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД - /ЗЗБУТ/

В Закона за здравословни и безопасни условия на труд са определени основните права, задължения и отговорности на всички участници в трудовия процес: държавата, работодателите, работещите, лицата, които за своя сметка работят сами или в съдружие; както и на други организации и юридически лица, свързани с опазване здравето и безопасността на работещите. В ЗЗБУТ са регламентирани минималните изисквания, които работодателите трябва да изпълняват за осигуряване на безопасността и здравето на своите работници и служители.

НИВА НА СОЦИАЛНИЯТ ДИАЛОГ

В зависимост от правната рамка и българската практика е създадена система за държавно участие за регулирането на трудовете отношения и социалния диалог, която е организирана на четири равнища:

- На национално ниво социалният диалог се води в Национален съвет за тристранно сътрудничество (НСТС)
- На секторно ниво - създадени трипартитни съвети за социално партньорство към съответното министерство и с участието на национално представителните организации на синдикатите и работодателите.
- На ниво община има създадени съвети за социално партньорство с участието на местните власти, които участват в колективното договаряне за публичния сектор – образование, здравеопазване, администрация и др.
- На ниво предприятие – социалният диалог се води между работодателя и

представителите на работниците и служителите. В колективното трудово договаряне участват синдикалните организации, а в диалога отнасящ се до процесите на информиране и консултиране – избраните представители на работниците и служителите.

Наред с институциите действат и редица механизми и форми за осъществяване на социално партньорство, които са създадени въз основа на подзаконови актове и решения на държавни органи, чрез споразумения между социалните партньори и др.

Тук могат да бъдат причислени: Консултативни съвети и работни групи, създадени към държавни институции, работни групи за подготовка на документи към действащи институции, консултации, преговори, подписване на споразумения, извършване на проверки, наблюдения и др.

ТРИСТРАНЕН ДИАЛОГ В ОБЛАСТТА НА УСЛОВИЯ НА ТРУД

Национален съвет за тристранно сътрудничество

Националният съвет за тристранно сътрудничество е орган за осъществяване на консултации и сътрудничество на национално равнище по въпросите на трудовите и непосредствено свързаните с тях отношения, осигурителните отношения, както и по въпросите на жизненото равнище.

Чл.38 на ЗЗБУТ разпорежда, че **„Политиката за осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд се определя и осъществява след съгласуване в рамките на постоянни или временни структури на тристранното сътрудничество на национално, отраслово и регионално равнище.“**

ЗЗБУТ регламентира и органите на социалния диалог в областта на здраве и безопасност при работа:

Национален съвет по условия на труд - Постоянен орган за осъществяване на координация, консултации и сътрудничество при разработването и осъществяването на политиката за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на национално равнище – Чл.39 и чл.40 от ЗЗБУТ. Националният съвет по условия на труд избира от своя състав четирима от членовете на управителния съвет (по двама от национално представителните организации на работещите и на работодателите), единият от които за подуправител.

Отрасловите и браншовите съвети по условия на труд –Чл.41 и Чл.42 от ЗЗБУТ

Регионалните (областните и общинските) съвети по условия на труд – Чл.43 и Чл.44 от ЗЗБУТ

Други органи, свързани със здраве и безопасност при работа:

Национален съвет по инспектиране на труда

Фонд Условия на труд - За финансиране на дейности и мероприятия за подобряване на условията на труд. Бюджета на фонда се съгласува с Националния

съвет по условия на труд.

СОЦИАЛНИЯТ ДИАЛОГ В ОБЛАСТТА НА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА НА НАЦИОНАЛНО, ОТРАСЛОВО/БРАНШОВО И РЕГИОНАЛНО НИВО

Политиката за осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд се определя и осъществява след съгласуване в рамките на постоянни или временни структури на тристранното сътрудничество на национално, отраслово и регионално равнище. /Чл. 38. от ЗЗБУТ/

Тристранното сътрудничество в областта на здравословните и безопасните условия на труд функционира от м. март 1997 год.

НАЦИОНАЛНО РАВНИЩЕ

1. Национален съвет за тристранно сътрудничество

Националният съвет за тристранно сътрудничество е орган за осъществяване на консултации и сътрудничество на национално равнище по въпросите на трудовете и непосредствено свързаните с тях отношения, осигурителните отношения, както и по въпросите на жизненото равнище.

Националният съвет за тристранно сътрудничество обсъжда и дава мнения по проекти на нормативни актове, в т.ч. и в областта на Здравословни и безопасни условия на труд: Инструментите и механизмите на действие на НСТС са свързани със социален диалог и преговори, сключват се национални и рамкови споразумения, изготвят се планове за действие и страните се информират и консултират по техните позиции и действия. Националният съвет за тристранно сътрудничество се състои от постоянни членове - по двама представители на Министерския съвет, единият от които е заместник министър-председател, и на представителните организации на работниците и служителите и на работодателите.

2. Национален съвет по условия на труд

С Постановление № 87 на Министерския съвет е създаден **Националният съвет по условия на труд** като постоянен трипартитен орган за осъществяване на координация, консултации и сътрудничество при разработването и провеждането на политиката за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд. Националният съвет по условия на труд / **НСУТ**/ работи на обществени начала и се състои от представители на:

1. Министерски съвет - определени с акт на Министерския съвет представители на министерства – Министерство на труда и социалната политика, Министерство на финансите, Министерство на здравеопазването, Министерство на икономиката, енергетиката и туризма, Министерство на околната среда и водите, Министерство на земеделието и храните, Министер-

ство на транспорта, информационните технологии и съобщенията и Министерство на регионалното развитие и благоустройството;

2. Национален осигурителен институт;

3. Национално представителните организации на работодателите – представители на Конфедерация на работодателите и индустриалците в България, Българска търговско-промишлена палата, Българска стопанска камара, БСЧП „Възраждане“, Съюз за стопанска инициатива, Асоциация на индустриалния капитал в България

4. Национално представителните организации на работещите – представители на Конфедерация на труда „Подкрепа“ и Конфедерация на независимите синдикати в България

Председател на Националния съвет по условия на труд е министърът на труда и социалната политика. Заместник - председателите се определят ежегодно на ротационен принцип от представителите на организациите на работниците и служителите и на работодателите на първото заседание на Националния съвет по условия на труд за календарната година.

Организацията на дейността, техническото и административното обслужване на Националния съвет по условия на труд се осъществяват от Министерството на труда и социалната политика.

Основните функции и задачи на НСУТ са регламентирани в Чл. 40 от ЗЗ-БУТ и в Правилник за работа на Националния съвет по условия на труд - Правилникът се издава на основание чл. 39, ал. 5 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд.

Националният съвет по условия на труд:

1. Оказва помощ и съдействие при осъществяване на активна политика в областта на безопасността и здравето при работа;
2. Обсъжда всички въпроси, свързани с условията на труд и предлага мерки за подобряването им;
3. Изисква от отделните министерства, ведомства, други организации и търговски дружества информация за състоянието на условията на труд и други, свързани с обсъжданите проблеми;
4. Внася в Министерския съвет информация по обсъжданите проблеми и прави предложения;
5. Обсъжда проекти на нормативни актове по въпросите на условията на труд и изразява становище преди приемането им от съответния държавен орган;
6. Прави предложения за изменение и допълнение на нормативни актове по въпросите на условията на труд;
7. Взема решение за създаване на отраслови или браншови структури за тристранно сътрудничество по условия на труд и периодично обсъжда тяхната дейност;
8. Създава помощни структури към съвета за решаване на специфични въпроси;
9. Обсъжда основните насоки и координира дейността на органите, на които

- е възложено упражняването на контрол в областта на условията на труд;
10. Проучва и популяризира наш и чужд опит, организира национални конкурси, семинари, акции и други форми за стимулиране на дейността;
 11. Възлага проучването и разработването на проекти за решаване на национално значими и други важни проблеми по условията на труд с конкретна практическа приложимост и висок социален ефект;
 12. Осъществява и други функции и задачи, възложени с нормативни актове и по решения на Националния съвет за тристранно сътрудничество;
 13. Поддържа връзки със средствата за масово осведомяване и популяризира проблемите и мерките, свързани с безопасните и здравословни условия на труд;
 14. Приема годишен план за работа, ежегодно обсъжда дейността си и предприема мерки за подобряването ѝ;
 15. Обсъжда годишния план за работа на ИА „ГИТ“ преди утвърждаването му от министърът на труда и социалната политика и годишните отчети за дейността на ИА „ГИТ“;
 16. Ежегодно съгласува Програмата за работа и бюджета на фонд „Условия на труд“ преди утвърждаването им от министърът на труда и социалната политика;
 17. Определя в Програмата за работа на фонд „Условия на труд“:
 - а) Вида на проектите и програмите с браншова значимост и приложимост на резултатите;
 - б) Приоритетните области за финансиране на проекти за подобряване на условията на труд в отделни предприятия с конкретна практическа приложимост и висок социален ефект на резултатите;
 - в) Размера за финансиране на проектите по т. а;
 - г) Максималният размер на средствата за финансиране на един проект по т. б.
 18. Обсъжда Годишния доклад за дейността на фонд „Условия на труд“ преди утвърждаването му от министърът на труда и социалната политика.

Решенията в НСУТ се приемат с консенсус.

3. Национален съвет по инспектиране на труда - Съветът е създаден на основание на чл.10, ал.1 от Закона за инспектиране на труда. В Националния съвет по инспектиране на труда участват – министърът на труда и социалната политика – като председател, изпълнителният директор на ИА „Главна инспекция по труда – като зам.председател, представители на други министерства и агенции и служби към тях, представители на национално представителните организации на работодателите и национално представителните синдикални организации. Националният съвет за инспектиране на труда има следните функции:

1. Обсъжда проекта на Национална програма за инспектиране на труда;
2. Периодично обсъжда състоянието, тенденциите и проблемите на дейността за инспектиране на труда и предлага мерки за подобряването ѝ;
3. Обсъжда и дава становища по проекти на нормативни актове, правила, методики и други документи, свързани с инспектирането на труда;

4. Взема решения за извършване на съвместни тематични проверки.

4. Надзорен съвет на Националния **осигурителен институт** - В него участват представители на национално представителните организации на социалните партньори. По закон диалогът, осъществяван в Надзорния съвет на НОИ, е посветен на обсъждане и утвърждаване на основни насоки на функционирането и развитието на осигурителната система; разискване и утвърждаване на нормативни актове или проекти на актове в сферата на социалното осигуряване; състоянието и анализа на причините за трудовия травматизъм и професионалната заболяемост, мерките за профилактика, рехабилитация и отгих и др.

5. Други форми на социален диалог на национално равнище - За осигуряване на оптимални условия на труд на работниците и служителите, за засилване на тяхната мотивация, за повишаване на конкурентноспособността и производителността на предприятията от голямо значение е подобряване на координацията между контролните органи в областта на труда и между социалните партньори. Важна роля за осигуряване на по-голяма гаранция за спазване на трудовите права на работното място има **Споразумението за сътрудничество** за защита правата на работниците и служителите в условията на криза между ИА „Главна инспекция по труда“, КНСБ и КТ „Подкрепа“. (**Приложение 1**) Както и Споразумение за създаване на експертен съвет към Изпълнителния директор на ИА « ГИТ» (**Приложение 2**)

В политиката за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд приоритетно място заемат инициативите за укрепване и разширяване ролята на социалния диалог за повишаване на мотивацията за прилагане на законодателството по БЗР. В подкрепа на политиката и реализирането на целите в областта на безопасността и здравето при работа ефективно работи Националната фокусна точка по безопасност и здраве при работа.

ОТРАСЛОВО И БРАНШОВО РАВНИЩЕ

1. Отраслови и браншови съвети по условия на труд

На основание чл. 41 на Закона за здравословни и безопасни условия на труд към отделни министерства и ведомства са изградени Отраслови и браншови съвети по условия на труд. **Отрасловите и браншовите съвети по условия на труд** се състоят от представители на националните отрасли или браншови федерации, съюзи и синдикати на представителните организации на работодателите, на отрасловите или браншовите структури на представителните организации на работодателите и от равен на тях брой представители на съответното министерство или ведомство. Отрасловите и браншовите съвети по условия на труд избират от своя състав председател и приемат правила за работата на съвета. Отрасловите и браншовите съвети по условия на труд:

- анализират състоянието на дейността по осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в съответния отрасъл;
- организират разработването и обсъждат проекти на правила и изисквания

за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, специфични за съответния отрасъл;

- проучват и популяризират опита, организират конкурси, семинари, акции и други;
- обсъждат и дават становища и предложения по проекти на наредби и правила, касаещи здравословни и безопасни условия на труд;
- организират и провеждат обучение по правила, норми и методи, осигуряващи здравословни и безопасни условия на труд на работодателите, на длъжностни лица и на представителите на работещите.

По решение на отрасловите или браншовите съвети по условия на труд към тях могат да бъдат създавани временни структури за разработване на специфични въпроси.

2. Отраслови колективни трудови договори и Браншови колективни трудови договори

В Отрасловите и браншови колективни трудови договори има раздел „Здраве и безопасност при работа“. В този раздел социалните партньори от отрасъла/ бранша договарят условия и дейности за подобряване условията на труд на работещите. Тези договорености са минимална база при договаряне на Колективните трудови договори в предприятията. Общата оценка показва, че там където има сключени ОКТД / БКТД или споразумения и регулярно се подновяват, те служат като рамка и опора на КТД в предприятията. Добрите контакти между работодателски и синдикални организации позволява да се постигнат единни позиции по необходимостта от подобряване на условията на труд .

РЕГИОНАЛНО РАВНИЩЕ

Регионални (областни и общински) съвети по условия на труд – регламентирани в Чл.43 и Чл.44 от ЗЗБУТ

Регионалните (областните и общинските) съвети по условия на труд се състоят от представители на съществуващите регионални съюзи или организации на представителните организации на работещите и на работодателите и от равен на тях брой представители на областната администрация или на местните органи за самоуправление.

Регионалните съвети по условия на труд:

- приемат регионални програми за проучване и разработване на проекти за оптимизиране на условията на труд и ги представят на фонд „Условия на труд“ за финансиране;
- обсъждат състоянието на дейността по осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд в региона или в отделни предприятия;
- координират дейността на териториалните органи по контрола на условията на труд;
- оказват съдействие на комитетите и групите по условия на труд за решаване на конкретни проблеми.

За съжаление, този механизъм на социален диалог не се използва пълноценно от социалните партньори. Причините са от най-различно съществуване:

- неразбиране и подценяване на ролята на социалния диалог от страна на социалните партньори.
- слаба заинтересованост, липса на инициативност
- периодична смяна на представителите в изградените структури
- създадени, но не функциониращи съвети и гр.

СОЦИАЛЕН ДИАЛОГ В ОБЛАСТТА НА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА В ПРЕДПРИЯТИЕТО

Важен принцип за осъществяване на политиката по безопасност и здраве е **информирането, консултирането и съгласуването на действията** по осигуряване на безопасност и здраве при работа с работещите или техните представители. Договореностите в областта на безопасността и здравето при работа са съществена част от съвременните индустриални отношения. На ниво предприятие сътрудничеството е необходимо да бъде осъществявано по цялата верига от идентифициране на опасностите, оценяването на риска, обучението, инструктажа, консултирането и информираността на работниците до разработването на мерките за безопасност и тяхното въвеждане и поддържане.

ЗЗБУТ регламентира органите на социалния диалог в областта на здраве и безопасност при работа на ниво предприятие - Чл. 26. (1) „Работодателят е длъжен да се консултира с работещите или с техни представители и организации, като създава възможност те да участват при:

1. Обсъждането и приемането на всички мерки, които се отнасят до здравето и безопасността на работещите;
2. Определянето на работещи, които ще извършват дейности по осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд, първа помощ, борбата с пожарите и евакуацията на работещите;
3. Планирането и организацията на обучението на работещите по здравословните и безопасни условия на труд.

Участници в социалния диалог по безопасност и здраве при работа в предприятието са:

- Работодателят
- Представители на синдикалните организации в предприятието – договарят и подписват КТД/ Колективен трудов договор/, участват в обсъждане и приемане на всички мерки , които се отнасят до здравето и безопасността на работещите
- Представители на работниците по чл.7 от КТ- представляват техните общи интереси по въпросите на трудовете и осигурителните отношения пред работодателя
- Длъжностното лице по условия на труд
- Комитетите и групите по условия на труд

- Служба по трудова медицина – със консултативен статут

КОМИТЕТИ И ГРУПИ ПО УСЛОВИЯ НА ТРУД / КУТ и ГУТ/

Основен орган за обсъждане и контрол на цялостната дейност по опазване здравето и осигуряване на безопасността на работещите в предприятията. Активното участие на работниците и служителите в управлението на БЗР чрез комитета/ групата по условие на труд е изключително полезно. Чрез КУТ и ГУТ, работещите и техните представители могат :

- да предложат идеи за изпълнението на оперативните задачи, които да подпомагат отстраняването на потенциални опасности и рискове;
- да подпомагат експертите при оценка на рисковете по работните места;
- да бъдат връзката между ръководството и работещите, за споделяне и мотивирано участие в изпълнението на целите на политиката на предприятието по БЗР;
- да спомогнат за избягване на евентуална съпротива срещу въвеждане на системата за управление на БЗР, като разяснят и убедят работещите за ползите от нейното функциониране.

Поради изключителната важност на Комитетите по условия на труд за осъществяване на социалния диалог в областта на безопасността и здравето при работа, темата за КУТ, състава, задачите и дейността и функциите ще бъдат разгледани по-подробно в следващ наръчник.

Представителите на синдикалните организации участват при:

- обсъждане и приемане на всички мерки , които се отнасят до здравето и безопасността на работещите;
- обсъждане на вътрешни нормативни актове по безопасност и здраве;
- подписват Колективен трудов договор;
- участват в комитетите и групите по условия на труд;
- получават информация от Службата по трудова медицина;
- сигнализират контролните органи – Инспекция по труда и висшестоящите си органи.

Договореностите в Колективния трудов договор- КТД, в раздела „Здравословни и безопасни условия на труд”, са основа за разработване на фирмената програма за условия на труд. Съгласно разпоредбите на Кодекса на труда / Чл.51а/, КТД може да се сключи само между работодателя и синдикалните организации в предприятието. От това следва, че в предприятие,където няма синдикална организация, не може да има КТД.

Представители на работниците по чл.7 от Кодекса на труда

Работниците и служителите участвуват, чрез избрани от общото събрание на работниците и служителите представители, в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на предприятието само в предвидените от закона случаи.

Работниците и служителите могат на общо събрание да избират свои представители, които да представляват техните общи интереси по въпросите на трудовете и осигурителните отношения пред работодателя им или пред гържавните органи. Представителите се избират с мнозинство повече от две трети от членовете на общото събрание.

Практиката показва, че там, където има избрани такива представители, те най-често имат отношение по въпросите, свързани със заетостта и заплащането на труда и в по-редки случаи по въпросите, свързани с условията на труд.

Заклучение:

Развитието на гражданското общество се осъществява въз основа на европейските принципи на сътрудничеството, отговорността и солидарността. Социалният диалог в България е основа за развитие на гражданското общество. Социалната политика е сферата, която не може да се развива без активното участие на трите страни – правителство, работодатели и синдикати. Един от най-важните етапи в това развитие е подходът на съгласуваност на политиките чрез активен социален диалог.

Ключът към успешна социална политика е постигането на ефективен социален диалог на национално, браншово, местно и регионално ниво. Това ще помогне за справяне с предизвикателствата, пред които е изправен и с които се сблъсква бизнесът у нас по отношение на индустриалното реструктуриране, трудовото законодателство, формирането на политика на трудовия пазар и социалната защита.

Ролята на социалните партньори не само е включена в законодателството на Европейската общност, но се засилва с течение на годините. По този начин представителите на работодателите и синдикатите се превръщат в основен гарант както за прилагане принципите на Европейския съюз, така и за постигане на успехи в социалния диалог.

Приложение 1 (може да бъде изтеглено от страницата на КТ Подкрепа - архив - октомври 2009 г.)

Приложение 2 (може да бъде изтеглено от страницата на КТ Подкрепа - архив - февруари 2010 г.)

ДОСТОЕН ТРУД на ПАЗАРА НА ТРУДА

Агенцията по заетостта осигурява подпомагане за достигане на трудова заетост на лицата, които търсят работа – в България, по международни спогодби и в страни от ЕС. състои се от 105 дирекции „Бюро по труда“ и 165 филиала към тях в цялата страна, с над 2000 човека персонал. АЗ предлага чрез своите териториални поделения – дирекции „Бюро по труда“, посреднически услуги на всички търсещи работа лица след регистрация по постоянен или настоящ адрес.

Регистрация в Дирекции „Бюро по труда“ /ДБТ/ дава права и достъп до широк кръг от услуги:

- информирание и/или консултиране относно:
 - *правата и задълженията съгласно Закона за насърчаване на заетостта;*
 - *свободните работни места и изискванията за тяхното заемане;*
 - *възможностите за участие в програми и мерки за заетост и обучение;*
 - *възможностите за обучение на възрастни;*
 - *възможностите за смяна на професията и за работа извън границите на населеното място по местоживееене;*
 - *условията и реда за работа в други страни по междуправителствени спогодби;*
- психологическо подпомагане;
- насочване към подходящи програми и мерки за заетост и обучение;
- насочване към обучение на възрастни;
- насочване и подпомагане за започване на работа, включително в друго населено място в страната или в други държави.

Информация, за обявените свободни работни места има на:

- **информационните табла в ДБТ.** Там не се оповестяват работодателите и техните адреси. Допълнителна информация относно изискванията за тяхното заемане, процедурите за кандидатстване и данните на работодателите, може да получите от трудовете посредници.
- **електронната страница на Агенция по заетостта (www.az.government.bg).**

Регистрацията в ДБТ дава възможност за ползване и на други права:

- парично обезщетение за безработица по реда на Кодекса за социално осигуряване;
- социално подпомагане по реда на Закона за социално подпомагане и Правилника за неговото прилагане;
- издаване на удостоверения за отпускане на стипендии за учащи се и безплатни учебници на ученици от социално слаби семейства;
- изплащане на семейни помощи за деца по реда на Закона за семейните помощи за деца и др.

Чрез мрежата за сътрудничество EURES (EUROpean Employment Services - европейски услуги по заетостта) между службите за заетост в страните от Европейското икономическо пространство (27-те страни-членки на Европейския Съюз/ЕС) и Конфедерация Швейцария, се дава достъп до работа в ЕС. В мрежата са включени и партньорски организации — обществени служби по заетостта, професионални съюзи, работодателски организации и др. Мрежата се координира от Европейската Комисия. Интернет страницата на АЗ има пряка връзка с интернет страницата на EURES и базите данни на EURES портала <http://www.az.government.bg/eures/>. Съществена част от тази база данни е:

- информация за свободните работни места, заявени чрез националните и обществените служби по заетостта в страните-членки на EURES, както и работните места, заявени чрез т.н. EURES съветници;
- възможност за публикуване на професионална автобиография от страна на търсещите работа лица в съответната база данни на портала; тази база данни е достъпна за регистрираните в портала работодатели, които се интересуват от мотивирани търсещи работа лица от други страни от ЕС/ЕИП;
- информация за условията за живот и работа в страните от ЕС/ЕИП;
- информация за пазарите на труда в страните от ЕС/ЕИП;
- информация за ограниченията в свободното движение на работната сила, въведени от старите страни членки на EURES по отношение на новоприетите страни в ЕС;
- информация за възможностите за образование и професионално обучение в ЕС.

Посреднически услуги за работа в България и чужбина могат да се предоставят и от регистрираните **частни фирми-посредници**. За предоставяне на посреднически услуги частните фирми посредници сключват **посреднически договор** с лицата, търсещи работа, както и с работодателите, търсещи работници и служители. Услугите за търсещите работа лица са **безплатни** и се предоставят съгласно предложените от работодателя условия. Частните фирми-посредници предоставят своите посреднически услуги срещу заплащане от страна на работодателя. Частните фирми посредници са задължени да декларираат всеки посреднически договор сключен с чуждестранен работодател и/или корабпритежател за наемане на български граждани

<http://www.az.government.bg/Exchanges/List2.htm/>

В Дирекции “Бюро по труда” и в електронната страницата на Агенцията по заетостта ежесечно се обявява **актуализиран списък** на:

- регистрираните посредници за извършване на посредническа дейност <http://www.az.government.bg/Exchanges/List1.htm/>
- посредниците, чиято регистрация за извършване на посредническа дейност е прекратена <http://www.az.government.bg/Exchanges/List3.htm/>

АВТОБИОГРАФИЯ

Целта на автобиографията (CV) е да бъдете допуснат до интервю, до лична среща с работодателя. Затова е много важно тя да е написана така, че да привлече вниманието още когато я четат за първи път. Тя трябва да изглежда добре и като съдържание, и като оформление. Считайте, че сте свършили половината работа за наемането Ви, когато сте написали атрактивно CV.

При изготвянето на успешната автобиография трябва да преследвате няколко цели:

- Да покажете своите предимства през останалите кандидати;
- Да предоставите информация за вашата квалификация, опит и умения;
- Да докажете, че отговаряте на изискванията за обявената длъжност;
- Да привлечете вниманието на работодателя към своята кандидатура.

За всяко едно свободно работно място, за което кандидатствате би трябвало да изготвите отделна автобиография, която да е насочена към съответната длъжност. Много хора използват една и съща автобиография за всички вакантни места, размножават я и я изпращат навсякъде. Това е предпоставка за неуспех. Преди да изпратите CV-то си на нов работодател го огледайте и преценете дали фактите, включени в него са достатъчно полезни за работодателя. Има ли нещо, което трябва да добавите, има ли в него остарели и безполезни факти и имена? Познати са няколко вида автобиографии – функционална, хронологична и целева.

Функционалната автобиография се използва когато искате да подчертаете, че имате силни страни в определени области – продажби, маркетинг, проектиране. Този формат е подходящ за хора, които често са сменяли компаниите, в които са работили.

Хронологичната автобиография се използва когато искате да акцентирате на растежа в кариерата си. Тук може да покажете, че сте човек с опит в конкретната сфера. Не използвайте този формат ако сте сменяли твърде много длъжности, както и ако сменяте посоката на развитие на вашата кариера.

Целевата автобиография се фокусира върху конкретна длъжност. С този формат вие показвате, че познавате добре изискванията към тази длъжност. Използвайте я, когато искате да покажете, че сте наясно с работата и имате съответните умения, дори и да ви липсва голям стаж. Използвайте този формат само, ако сте сигурни в себе си, че познавате достатъчно добре длъжността, за която кандидатствате.

Не прекалявайте с обема информация, която включвате. По-кратката автобиография ще направи посланията към работодателя по-ясни, а думите и детайлите по-прецизни. Направете така, че работодателят да поиска да узнае повече за вас, като ви покани на интервю. Нали все пак това е целта? С по-дълга автобиография рискувате да отегчите четящия и така да я захвърли обратно на купчината върху бюрото. Ако все пак има факти, които няма как да

спестите в CV-то, би било добре да ги опишете в приложение, например „Статии”, „Публикации”, „Разработени теми” и др.

Полезно за успешната автобиография ще бъде използването на глаголи като „осъществявам”, „постигам”, „управлявам”, „отговарям”, „организирам”, „изобретявам”, „оптимизирам”, „усъвършенствам”, „подобрявам”, „разработвам”, „координирам”, „разширявам”, „създавам”, „преговарям”, „контролирам”, „оценявам”, „изграждам”.

Бъдете конкретни в описанията. Автобиографията, която говори много, но не казва нищо ще ви изиграе лоша шега. По възможност се позовавайте на конкретни цифри – брой продажби, брой привлечени клиенти, имена на важни клиенти, процент реализирани икономии и др. Не се притеснявайте, че това би могло да бъде фирмена тайна, защото ако интервюиращият е професионалист, то винаги може да изкопчи тази информация от вас, ако иска. А и не винаги, и не всичко е фирмена тайна. По-важно е бъдещият ви работодател да разбере с какво именно вие може да му бъдете полезен и ценен. Трябва да му помогнете в това, а не да го затруднявате.

Обърнете внимание на външния вид и оформление на автобиографията. Той влияе на шансовете Ви да постигнете целта си, а именно да Ви поканят на интервю. Ето няколко съвета:

- Оставете празен ред между абзаците, за да може отделните текстове да привличат окото;
- Използвайте булети, за да откроите важните моменти;
- Подчертавайте или удебелявайте ключови заглавия или определени думи;
- По възможност използвайте малко по-дебела хартия, в светъл цвят, формат А4. Това ще направи автобиографията ви уникална и лесно откриваема в общата купчина.
- Използвайте различен шрифт от стандартния Times New Roman. Бихте могли да я напишете с Arial, Verdana или друг „сериозен” шрифт.

Не помествайте в автобиографията си безполезни неща от сорта на: семейно положение, деца, цвят на очите, здравословно състояние, ръст, адреси на бивши работодатели, графични изображения. Откровеността е най-добрата политика. Тук може лесно да изопачите, преувеличите или пък да си измислите факти и събития, но това със сигурност ще ви навреди. Така рискувате никога повече да не се явите на интервю в съответната фирма. Можете да спестите някои факти, нямащи отношение към изискванията за гадената длъжност. Това няма да ви попречи, но във всичко останало бъдете откровени.

Полетата, които съдържа една автобиография (CV) са следните:

- Име (добре е да акцентирате като го напишете с удебелен шрифт);
- Информация за обратна връзка – тук впишете всички възможни варианти за връзка с Вас (телефон с код, пълен пощенски адрес, имейл). Електронната ви поща трябва да звучи достатъчно представително. Избягвайте адреси от вида: raliacho_85.
- Образование или допълнителна квалификация (тук може да прецените кое да

Включите първо – образованието или трудовия стаж. Ако мислите, че придобитият опит е по-важен за заеманата длъжност, то опишете първо него). На първо място напишете последното си образование. Отбележете допълнителни квалификации и курсове, ако имате.

- **Професионален опит** – тук може да опишете трудовия си стаж в хронологичен ред или функционално, изброявайки отделните области, в които сте работили. Опишете типа работа, която сте извършвали, позицията, която сте заемали и основните отговорности, които сте имали. Загължително напишете и имената на фирмите.
- **Професионални умения** – тук опишете уменията, които не е загължително да сте придобили в работна среда, но пък имат отношение към работата, за която кандидатствате. Отделете място за работа с компютър и техника, както и владеене на чужди езици. Може да включите и други лични умения и компетенции, които да опишат Вашия характер и умения за адаптиране.
- **Допълнителна информация** – тук може да включите информация като години и дата на раждане, ако прецените, че тази лична информация ще повлияе на наемането ви.
- **Препоръки** – високо ще бъдат оценени препоръки от Ваши бивши работодатели. Може да предоставите препоръките като приложения към автобиографията, но може и да споменете, че те са налични при поискване. В първия случай всичко е подплатено с примери, но пък ако искате автобиографията ви да е кратка и прегледна използвайте втория случай. Във всички случаи е загължително да поговорите с Вашите бивши работодатели, за да не бъдат изненадани с обаждания по телефона и това да провали наемането Ви на работа.

ДОСТОЕН ТРУД за МЛАДИТЕ ХОРА

МОТИВАЦИЯТА В ТВОЯ ЖИВОТ

Мотивацията е основната движеща сила на всяко твое действие. Ако искаш да повишиш своята мотивация, се опитай да си отговориш на следните въпроси:

Кое е значимо за теб?

Кое е това, в което вярваш?

Кое е това, което ти носи вътрешна удовлетвореност?

Т.е. трябва да оцениш собственото си отношение към работата, да положиш усилия за усъвършенстване на уменията си, да изградиш програма за изграждане на репутацията си. Всичко започва с поставянето на цел - какво точно искаш да постигнеш и кой е пътят, по който ще вървиш – ясно и точно. Когато имаш предварително зададени параметри и насоки, ще знаеш дали можеш да постигнеш всичко сам и дали ще ти е нужна помощ. Най-важното в преследването на целите е да вярваш в себе си и способностите си.

Следващата стъпка е да се научиш да организираш времето си:

Спазвай времето, по което пристигаш и си тръгваш от работа или училище.

Определи времето за почивка, от което се нуждае организмът ти.

Определи и спазвай времето за изграждане на контакти.

Определи времето, което ти е нужно за всички важни неща в твоя живот.

Създай си приятели сред колегите и съучениците си. С приятели се чувстваш зареден с енергия и желание да си на тяхното ниво, учиш се от техния опит, мотивацията ти за успех нараства.

Награждавай се за постигнатите успехи!

Вкуси от удоволствието на добре свършената работа!

ОБУЧЕНИЕ В ГЕРМАНИЯ

КАНДИДАТСТВАНЕ С НЕМСКИ ЕЗИК. Поради големия избор на висши учебни заведения (около 350) и специалности (над 11'000) кандидатстването в Германия има специфични особености. Всеки от вузове има автономност и свои изисквания за кандидатстване. Съществуват няколко основни групи за кандидатстване:

1. За завършващите 91 НЕГ София с немска диплома (Deutsches Abitur) разпоредбите за кандидатстване като Bildungsinlander и формулярите, местата за подаване на кандидатурите, сроковете за кандидатстване и всички други разпоредби, свързани с кандидатстването, се подчиняват на правилата за германски абитуриенти. След влизането на България в ЕС е настъпила ко-

ренна промяна в начина на кандидатстване – процедурно българските кандидати студенти са приравнени с тези от Германия и ЕС, но в някои университети се кандидатства съгласно правилата за немски кандидати, в други с формулярите и в отделите за чужденци. Това изисква много детайлно познаване на процедурите за кандидатстване в Германия като цяло и на всеки отделен университет и постоянното следене за всички настъпващи промени.

2. С българска диплома за средно образование и високо ниво на владеене на немски език:
 - с Sprachdiplom
 - с положен изпит по немски език в България (TestDaF, ZOP)
 - с полагане на немски езиков изпит (DSH) в Германия
3. С българска диплома за средно образование и по-слабо ниво на владеене на немски език:
 - следване с подготвителен езиков курс със студентски статут в Германия
4. С българска диплома за средно специално образование
 - следване с подготвителен колеж (Studienkolleg)
5. Студенти в български ВУЗ , независимо в кой курс от следването
6. Завършили бакалавърска или магистърска степен в България

И в двата случая според нивото на немски езикови познания се кандидатства или директно за следване, или за следване с подготвителен езиков курс

КАНДИДАТСТВАНЕ В ГЕРМАНИЯ С АНГЛИЙСКИ ЕЗИК. Много немски университети и ВУЗ предлагат над 300 специалности с магистърска и бакалавърска степен, които се преподават изцяло или поне през първите няколко семестъра на английски език. В повечето от тези специалности не се изискват предварителни познания по немски език. Успоредно, в рамките на учебния процес, са включени и немски езикови курсове с цел по-бързото интегриране на тези студенти в Германия. В други програми пък се изисква определено ниво на владеене на немски и/или друг чужд език. Изискванията при всяка отделна програма, както и сроковете за кандидатстване, са различни за отделните ВУЗ. Ето защо при кандидатстване трябва да се съобразявате с изискванията на всеки един университет и с провинцията, в която се намира той. Най-много бакалавърски програми на английски език се предлагат в областите: икономика, инженерни науки, компютърни науки, естествени науки, а при магистърските програми са застъпени всички научни области. Таксите за следване за бакалавърски програми в държавните ВУЗ в Германия са еднакви за програмите на немски и английски език . Много малка част от магистърските програми не се субсидират от държавата и за тях университетите са определили други такси, но в тези случаи обикновено има по-широки възможности за отпускане на стипендии от различни организации.

Университети:

1. Аахен / Rheinisch-Westfälische Technische Hochschule Aachen / Rheinian-Westfalian Technical College of Aachen - немски - английски - холандски,
www.rwth-aachen.de

2. Аугсбург / Universität Augsburg / University of Augsburg - немски - английски, **www.uni-augsburg.de**
3. Бамберг / Otto-Friedrich-Universität Bamberg / Otto Friedrich University of Bamberg - немски, **www.uni-bamberg.de**
4. Байройт / Universität Bayreuth / University of Bayreuth - немски, **www.uni-bayreuth.de**
5. Берлин / Technische Universität Berlin / Technical University of Berlin - немски - английски, **www.tu-berlin.de**
6. Берлин / Humboldt-Universität Berlin / Humboldt University of Berlin - немски, **www.hu-berlin.de**
7. Берлин / Freie Universität Berlin / Free University of Berlin - немски - английски, **www.fu-berlin.de**
8. Universität Bielefeld / University of Bielefeld - немски, **www.uni-bielefeld.de**
9. Бохум/Ruhr-Universität Bochum/Ruhr University of Bochum - немски - английски, **www.ruhr-uni-bochum.de**
10. Бон / Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn - немски - английски - френски, **www.uni-bonn.de**
11. Technische Universität Braunschweig / Technical University of Brunswick - немски - английски, **www.tu-bs.de**
12. Бремен / Universität Bremen / University of Bremen - немски, **www.uni-bremen.de**
13. Technische Universität Chemnitz-Zwickau / Technical University of Chemnitz-Zwickau - немски - английски - холандски - френски - италиански - полски - португалски - испански - руски - чешки - китайски (опростен), **www.tu-chemnitz.de**
14. Technische Universität Clausthal / Technical University of Clausthal - немски - английски, **www.tu-clausthal.de**
15. Brandenburgische Technische Universität Cottbus / Brandenburgian Technical University of Cottbus - немски - английски, **www.tu-cottbus.de**
16. Дармщат / Technische Hochschule Darmstadt / Technical College of Darmstadt - немски - английски, **www.th-darmstadt.de**
17. Дортмунд / Universität Dortmund / University of Dortmund - немски - английски, **www.uni-dortmund.de**
18. Дрезден / Technische Universität Dresden / Technical University of Dresden - немски - английски - френски, **www.tu-dresden.de**
19. Дюселдорф / Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf / Heinrich Heine University of Dusseldorf - немски, **www.rz.uni-duesseldorf.de**
20. Universität Erlangen-Nürnberg / University of Erlangen-Nurnberg - немски - английски, **www.uni-erlangen.de**
21. Есен / Universität / Gesamthochschule Essen - немски - английски, **www.uni-essen.de**
22. Johan Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main - немски, **www.uni-frankfurt.de**
23. Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) - немски - английски - френски - полски - руски, **www.euv-frankfurt-o.de**
24. Technische Universität Bergakademie Freiberg - немски, **www.tu.freiberg.de**
25. Universität Freiburg im Breisgau - немски - английски, **www.uni-freiburg.de**
26. Justus-Liebig-Universität Gießen - немски - английски, **www.uni-giessen.de**
27. Georg-August-Universität Göttingen / Georg August University of Gottingen - немски - английски, **www.uni-goettingen.de**
28. Ernst-Moritz-Arndt-Universität Greifswald / Ernst Moritz Arndt University of Greifswald - немски - английски, **www.uni-greifswald.de**

-
29. Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg / Martin Luther University of Halle-Wittenberg - немски - английски, **www.uni-halle.de**
 30. Хамбург / Universität Hamburg / University of Hamburg - немски - английски, **www.uni-hamburg.de**
 31. Хамбург / Technische Universität Hamburg-Harburg / Technical University of Hamburg - Harburg - немски, **www.tu-harburg.de**
 32. Хановер / Universität Hannover / University of Hannover - немски - английски, **www.uni-hannover.de**
 33. Хановер / Medizinische Hochschule Hannover / Medical College of Hannover - немски, **www.mh-hannover.de**
 34. Хайделберг / Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg / Ruprecht Karls University of Heidelberg - немски, **www.urz.uni-heidelberg.de**
 35. Universität Hildesheim / University of Hildesheim - немски, **www.uni-hildesheim.de**
 36. Щутгарт / Universität Hohenheim (Stuttgart) / University of Hohenheim-Stuttgart - немски - английски, **www.uni-hohenheim.de**
 37. Technische Universität Ilmenau / Technical University of Ilmenau - немски - английски, **www.tu-ilmenau.de**
 38. Friedrich-Schiller-Universität Jena / Friedrich Schille University of Iena - немски, **www.unni-jena.de**
 39. Universität Kaiserslautern / University of Kaiserslautern - немски - английски, **www.uni-kl.de**
 40. Карлсруе / Universität Karlsruhe / University of Karlsruhe - немски - английски, **www.uni-karlsruhe.de**
 41. Касел / Universität Kassel / University of Kassel - немски - английски, **www.uni-kassel.de**
 42. Кил / Universität Kiel / University of Kiel - немски - английски, **www.uni-kiel.de**
 43. Кьолн / Universität Köln / University of Koln - немски - английски, **www.rrz.uni-koeln.de**
 44. Universität Konstanz / University of Constance - немски, **www.uni-konstanz.de**
 45. Лайпциг / Universität Leipzig / University of Leipzig - немски - английски - холандски - френски - италиански - шведски - полски - португалски - испански - руски - чешки - японски - корейски, **www.uni-leipzig.de**
 46. Medizinische Universität Lübeck / Medical University of Lubeck - немски - английски - френски - шведски, **www.mu-luebeck.de**
 47. Люнебург / Universität Lüneburg / University of Luneburg - немски, **www.uni-lueneburg.de**
 48. Otto-von-Guericke-Universität Magdeburg - немски - английски, **www.uni-magdeburg.de**
 49. Johannes Gutenberg-Universität Mainz / Otto von Guericke University of Mayence - немски - английски, **www.uni-mainz.de**
 50. Манхайм / Universität Mannheim / University of Manheim - немски - английски, **www.uni-mannheim.de**
 51. Philipps-Universität Marburg / Philipps University of Marburg - немски, **www.uni-marburg.de**
 52. Мюнхен / Ludwig-Maximilians-Universität München / Ludwig Maximilians University of Munich - немски - английски, **www.uni-muenchen.de**
 53. Мюнхен / Technische Universität München / Technical University of Munchen - немски - английски, **www.tu-muenchen.de**
 54. Westfälische Wilhelms-Universität Münster - немски - английски, **www.uni-muenster.de**
 55. Carl von Ossietzky Universität Oldenburg / Carl von Ossietzky University of Oldenburg - немски - английски, **www.uni-oldenburg.de**
 56. Universität Osnabrück / University of Osnabruck - немски - английски, **www.uni-osnabrueck.de**
 57. Universität / Gesamthochschule Paderborn / Padreborn College - немски - английски
-

- френски - испански - руски - турски - китайски (опростен), www.uni-paderborn.de
- 58. Universität Passau / University of Passau - немски, www.uni-passau.de
- 59. Fachhochschule Potsdam / Postdam College - немски, www.fh-potsdam.de
- 60. Universität Regensburg / University of Regensburg - немски - английски, www.uni-regensburg.de
- 61. Universität Rostock / University of Rostock - немски, www.uni-rostock.de
- 62. Universität des Saarlandes - немски - английски - френски, www.uni-saarland.de
- 63. Universität Siegen / University of Siegen - немски, www.uni-siegen.de
- 64. Щутгарт / Universität Stuttgart / University of Stuttgart - немски - английски, www.uni-stuttgart.de
- 65. Трир / Universität Trier / University of Trier - немски - английски - френски - испански, www.uni-trier.de
- 66. Eberhard-Karls-Universität Tübingen / Eberhard Karls University of Tübingen - немски - английски, www.uni-tuebingen.de
- 67. Улм / Universität Ulm / University of Ulm - немски - английски, www.uni-ulm.de
- 68. Bayerische Julius-Maximilians-Universität Würzburg - немски - английски, www.uni-wuerzburg.de
- 69. Ваймар / Bauhaus-Universität Weimar / Bauhaus University of Weimar - немски, www.uni-weimar.de
- 70. Bergische Universität / Gesamthochschule Wuppertal - немски - английски, www.uni-wuppertal.de

ОБУЧЕНИЕ В ШОТЛАНДИЯ

За разлика от другите три нации в Британското кралство Шотландия е въвела безплатен прием за висшите си училища за граждани на ЕС. Ако кандидатът е само с цел да следва, страната поема само студентските такси, но ако е живял тук поне 3 години и кандидатства за първи път, може да ползва останалите държавни помощи - стипендия, студентски заем за издръжка и др., Минимумът за успех от средното образование за българските кандидати трябва да бъде 5.00 от дипломата и петици по математика и английски. Всеки трябва да докаже и професионално ниво на владеене на езика. При дипломирането си всеки студент трябва да направи еднократно дарение на университета. То се определя в началото на обучението му и не се променя с инфлацията. Дарение не се плаща, ако студентът не завърши. Както в повечето държави, презаписването не се толерира - поправителните години са за сметка на студента, а таксите са доста високи. Крайният срок за подаване на документите е 15 януари. При кандидатстване за хуманна и ветеринарна медицина срокът е от 1 септември до 15 октомври. <http://www.student-support-saas.gov.uk>

ОБУЧЕНИЕ В ИРЛАНДИЯ

В Ирландия 7-те университета и многобройните колежи и институти са безплатни за европейски студенти, но при условие за висок успех. В началото на всяка година се внася регистрационната такса от 800

евро. Тя покрива административните разходи около студента. Документи се подават до 1 февруари, а първият семестър започва през септември.
<http://www.heai.ie/index.cfm/page/sub/id/822>

ОБУЧЕНИЕ В ДАНИЯ

В Дания има около 130 програми изцяло на английски. Всеки университет има различни изисквания за оценките на TOEFL и останалите изпити, но право, медицина, архитектура и др. са само на датски. Българите обикновено се приемат само с диплома и в отделни случаи с входни тестове по някои предмети. За медицинските специалности и фармацията се изискват високи оценки или тест по математика, физика и химия. Документи за кандидатстване се подават до 15 март, а учебната година започва на 1 септември. Няколко университета започват занятия и през януари-февруари. Сроковете при магистратурите и докторските програми са различни и специфични за някои университети. Формулярите излизат в сайтовете на висшите училища поне 2 месеца преди крайния срок за кандидатстване. В Дания може да се кандидатства за стипендия, но тя не покрива целия срок на следване. Сумата покрива разходите за храна и общежитие (около 500 евро), но, за да получите стипендия, трябва да представите подробен план за образованието си. След получаване на разрешително можете да работите до 15 часа седмично и 37 през лятната ваканция.
<http://www.ciriusonline.dk>

ОБУЧЕНИЕ В ШВЕЦИЯ

От кандидатите се изисква сертификат за владеене на английски - TOEFL, Cambridge, IELTS, а за тези, които не притежават, има безплатни курсове по шведски. Новопристигащите студенти имат право на стипендии, а живеят 2 години в Швеция, преди да кандидатстват, нямат. Стипендиите достигат до 800 евро, а също и еднократна помощ за пътуване. Срокът за кандидатстване е до края на януари, като всеки може да се регистрира в шведския образователен сайт <http://www.studera.nu>. Отговор за приема се получава по електронната поща.

Университети:

1. Chalmers tekniska högskola / Chalmers University of Technology - шведски - английски, www.chalmers.se
2. Гьотеборг / Göteborgs universitet / University of Gothenburg - шведски - английски, www.gu.se
3. Linköpings universitet / Linköping University - шведски - английски, www.liu.se
4. Luleå tekniska universitet / Luleå University College and Institute of Technology - шведски - английски, www.luth.se
5. Lunds universitet / Lund University - шведски - английски, www.lu.se
6. Karolinska Institutet / Karolinska Institute - шведски - английски, www.ki.se
7. Умео / Umeå universitet / Umeå University - шведски - английски, www.umu.se

8. Uppsala universitet / Uppsala University - шведски - английски, www.uu.se
9. Högskolan i Borås / University College in Boras - шведски - английски, www.hb.se
10. Mälardalen universitet / University of Malardens - шведски - английски, www.mdh.se
11. Даларна / Högskolan Dalarna / University of Dalarna - шведски - английски, www.du.se
12. Högskolan i Gävle / University College in Gävle-Sandviken - шведски - английски, www.hig.se
13. Högskolan i Halmstad / University of Halmstad - шведски - английски, www.hh.se
14. Högskolan i Jönköping / University of Jonkoping - шведски - английски, www.hj.se
15. Högskolan i Kalmar / University of Kalmar - шведски - английски, www.hik.se
16. Blekinge Tekniska Högskola / Blekinge Institute of Technology - шведски - английски, www.hk-r.se
17. Karlstads universitet / University of Karlstad - шведски - английски, www.kau.se
18. Högskolan Kristianstad / University of Kristianstad - шведски - английски, www.hkr.se
19. Högskolan i Skövde / University College in Skovde - шведски - английски, www.his.se
20. Mittuniversitetet / Mid-Sweden University - шведски - английски, www.miun.se
21. Högskolan Väst / University of Vaxjo - шведски - английски, www.hv.se
22. Örebro universitet / Orebro University - шведски - английски, www.hoe.se
23. Högskolan på Gotland / Gotland University - шведски - английски, www.hgo.se
24. Малмьо / Konsthögskolan i Malmö / Malmö Art Academy - шведски - английски, www.khm.lu.se
25. Малмьо / Musikhögskolan i Malmö / Malmö College of Music - шведски - английски, www.mhm.se
26. Kungl. Musikhögskolan / Royal University College of Music - шведски - английски, www.kmhsu.se
27. Kungl. Konsthögskolan / Royal University College of Fine Arts - шведски - английски, www.kkh.se
28. Гьотеборг / Högskolan för Design och Konsthantverk / School of Design and Craft Göteborg University - шведски - английски, www.hdk.gu.se
29. Musikhögskolan i Piteå / School of Music in Piteå - шведски - английски, www.ltu.se
30. Стокхолм / Teaterhögskolan i Stockholm / Stockholm University College of Acting - шведски - английски, www.teaterhogskolan.se
31. Гьотеборг / Högskolan för fotografi och film / The School of Photography Göteborg University - шведски - английски, www.fotogu.se
32. Умео / Konstfack / The Umeå College of Fine Arts - шведски - английски, www.konstfack.se
33. Dramatiska institutet / University College of Film, Radio, Television and Theatre - шведски - английски, www.draminst.se
34. Гьотеборг / Konsthögskolan Valand / Valand School of Fine Art Göteborg University - шведски – английски, www.valand.se

ОБУЧЕНИЕ В НОРВЕГИЯ

Кандидатства се с диплома от училище и сертификат за английски. За тези, които не владеят норвежки, има едногодишен курс по норвежки в университетските колежи. Тук за всеки семестър студентите плащат такса от 40-80 евро, покриваща административните разходи, достъпна го медицинска помощ,

спортни зали, музеи и галерии, а понякога и намаления в градския транспорт. Държавни стипендии в Норвегия могат да ползват предимно магистрите и докторантите.

Стандартните формуляри за кандидатстване в университетите или коледжите се изпращат на сайта <http://info.samordnaopptak.no/english>. Преди това кандидатите трябва да се регистрират там и да попълнят списък от 10 (максимум) специалности, подредени по предпочитание.

Крайният срок за подаване на документи за следващата учебна година е 1 март. Има университети и колежи обаче с курсове, предназначени специално за чуждестранни студенти, повечето на английски. За тях стандартният норвежки кандидатстудентски формуляр не върши работа и информация за процедурите при тях трябва да се търси в конкретните висши училища.

ОБУЧЕНИЕ ВЪВ ФИНЛАНДИЯ

Всеизвестно е, че Финландия има образцови университети и финландците са най-образованата (статистически) европейска нация. Основният език на обучението, разбира се, е финският и на места шведският, но във Финландия има най-много програми на английски - около 400. Студентите плащат единствено членски внос от 45-80 евро. За месечна издръжка пък са достатъчни 500-650 евро. Чуждите студенти, които нямат финландско гражданство, нямат право на финансова помощ от държавата, но нямат никакви ограничения за работа. Кандидатства се в до 4 висши училища едновременно - информацията за процедурите и формулярите са на сайтовете, а сроковете за подаване на документите са специфични за всеки един. Университетът в Хелзинки, например, приема документи от 15 ноември до края на януари.

ОБУЧЕНИЕ В АВСТРИЯ

Австрия е традиционно любимо място за следване на българи. Следването в Австрия е безплатно за студенти от ЕС. Обучението е основно на немски език. Има много малък брой програми, предимно магистърски, които се преподават на английски език. Стандартът на живот е близък до този в Германия.

Важно за българските кандидат-студенти е да знаят, че след влизането на България в ЕС вече не е необходимо да са приети в български университет, за да могат да кандидатстват в австрийски университети! Повечето от сертификатите по немски език, с които се кандидатства за следване в Германия, се признават и от повечето университети в Австрия. В Австрия може да се кандидатства и за следване с подготвителен езиков курс по немски език.

Университети:

1. Alpha Sprachinstitut Austria - немски - английски, www.alpha.at
2. Грац / Technische Universität Graz / University of Graz of Technology - немски - английски, www.tu-graz.ac.at

3. Инсбрук / Universität Innsbruck / University of Innsbruck - немски - английски, **www.uibk.ac.at**
4. Залцбург / Universität Salzburg / University of Salzburg - немски - английски, **www.sbg.ac.at**
5. Виена / Universität für Bodenkultur Wien / University of Agriculture & Forestry - немски - английски, **www.boku.ac.at**
6. Виена / Veterinärmedizinische Universität Wien / Vienna University of Veterinary Medicine - немски - английски, **www.vu-wien.ac.at**
7. Линц / Universität Linz / University of Linz - немски - английски, **www.uni-linz.ac.at**
8. Грац / Universität für Musik und darstellende Kunst Graz / University of Music & Dramatic Arts in Graz - немски - английски, **www.kug.ac.at**
9. Залцбург / Die Universität Mozarteum Salzburg / University of Music & Dramatic Arts „Mozarteum“ in Salzburg - немски - английски, **www.moz.ac.at**
10. Линц / Universität für künstlerische und industrielle Gestaltung / University of Art and Industrial Design in Linz - немски - английски, **www.khs-linz.ac.at**
11. Donau-Universität Krems / Danube-University Krems - немски - английски, **www.donau-uni.ac.at**
12. Виена / Technische Universität Wien / Vienna University of Technology - немски - английски, **www.tuwien.ac.at**
13. European Peace University - немски - английски, **www.aspr.ac.at**
14. Salzburg College - английски, **www.salzburgcollege.com**
15. Виена / Medical University of Vienna / Medizinische Universität Wien - немски - английски, **www.meduniwien.ac.at**
16. Грац / Medical University of Graz / Medizinische Universität Graz - немски - английски, **www.meduni-graz.at**
17. Виена / Universität für Musik und darstellende Kunst Wien / University of Music & Dramatic Arts in Vienna - немски - английски, **www.mdw.ac.at**
18. Виена / Universität für angewandte Kunst Wien / University of Applied Arts in Vienna - немски - английски, **www.dieangewandte.at**
19. Akademie der bildenden Künste Wien / Academy of Fine Arts in Vienna - немски - английски, **www.akbild.ac.at**
20. Alpen-Adria-Universität Klagenfurt / Alps-Adriatic University of Klagenfurt - немски - английски, **www.uni-klu.ac.at**
21. Montanuniversität Leoben / University of Leoben - немски - английски, **www.mu-leoben.at**
22. Грац / Karl-Franzens-Universität Graz / Karl-Franzens University of Graz - немски, **www.kfunigraz.ac.at**

ОБУЧЕНИЕ В ШВЕЙЦАРИЯ

В Швейцария има 10 кантонални университета и 2 федерални технически университета, както и многобройни специализирани ВУЗ. Качеството на обучението е на изключително високо ниво.

В Швейцария има и голям брой частни колежи, преподаващи по англо-саксонската система, чиито програми не са акредитирани и дипломите не са признати в Швейцария. Министерството на образованието на Швейцария преглежда

дава внимателно да проверите въпроса с акредитацията и признаването на дипломите на такива колежи, преди да се запишете да учите в тях.

Тъй като в Швейцария официалните езици са 4: немски, френски, италиански и реторомански, официалният език за преподаване в отделните университети зависи от това, в коя част на Швейцария е разположен съответният университет и кой е основният език там. В немскоговорящата част на Швейцария се намират университетите в Базел, Берн, Цюрих, Люцерн, St. Gallen и ETH Zürich. Университетът във Фрайбург се намира в двуезичен кантон и затова обучението е на немски и/или френски. Таксите за отделните университети с преподаване на немски език са между 500 и 800 шв. франка/ семестър. Някои университети имат допълнителни такси за чужденци, като от горепосочените такива, допълнителни такси изискват в следните университети: Цюрих- 100 шв.франка, Фрайбург- 150 шв.франка и St. Gallen – 250 шв.франка. Стандартът на живот е доста висок, но на студентите е разрешено да работят по 15 часа / седмично през семестъра и неограничено през ваканциите.

Университети:

1. Женева / Université de Genève / Geneva University - френски - английски
<http://www.unige.ch>
2. Цюрих / Universität Zürich / Zurich University - немски - английски, www.unizh.ch
3. Лозана / Université de Lausanne / University of Lausanne - френски - английски,
www.unil.ch
4. Universität Sint Gallen / University of Saint Gallen - немски - английски, www.unisg.ch
5. Université de Neuchâtel / University of Neuchâtel - френски - английски, www.unine.ch
6. Берн / Universität Bern / University of Berne - немски - английски, www.unibe.ch
7. Université de Fribourg / University of Fribourg / Universität Freiburg
- френски - немски - английски, www.unifr.ch
8. Базел / Universität Basel / University of Basel - немски - английски, www.unibas.ch
9. Люцерн / Universität Luzern / University of Luzern - немски - английски, www.unilu.ch
10. Università della Svizzera Italiana / University of Italian Switzerland in Lugano
- италиански - английски, www.unisi.ch
11. Цюрих / Eidgenössische Technische Hochschule Zürich / Swiss Federal
Institute of Technology Zurich - немски - английски, www.ethz.ch
12. Лозана / École Polytechnique Fédérale de Lausanne / Swiss Federal Institute
of Technology in Lausanne - френски – английски, www.epfl.ch

ОБУЧЕНИЕ ВЪВ ФРАНЦИЯ

Във Франция съществуват три основни типа висши учебни заведения:

Университети. Френските университети са държавни учебни заведения. Те приемат студенти, притежаващи френски бас или чуждестранна диплома за средно образование, даваща възможност за следване в съответната страна. Университетите предлагат базови, технологични или професионално ориентирани програми на обучение.

Специализирани висши училища и институти. Висшите училища са селек-

тивни държавни или частни учебни заведения, които подготвят студентите в специализирани области с професионална ориентация, като инженерни науки, архитектура, търговия и управление, писмен и устен превод, журналистика.

Les Grandes écoles. Сред висшите учебни заведения във Франция особено място заемат т. нар. „grandes écoles”, които са специфично френски. Това са строго селективни висши учебни заведения, които приемат много по-малко на брой студенти от университетите. Освен инженери и мениджъри на високо ниво, те подготвят и специалисти в области като изкуствата, литературата и хуманитарните науки.

Процедури за кандидатстване. Процедурите за кандидатстване варират в зависимост от вида на учебното заведение и от избраната специалност (дати за изтегляне и подаване на документи, срокове). По принцип се кандидатства директно в съответното учебно заведение. В зависимост от завършеното образование и получената диплома, можете да продължите обучението си във Франция в нива Licence или Master. Единствено и само учебното заведение, в което желаете да учите, е хабилитирано да признае или не образователното ви ниво.

Учебни заведения:

1. Марсилия / Université de Provence Aix-Marseille I - френски, www.up.univ-mrs.fr
2. Марсилия / Université de la Méditerranée Aix-Marseille II - френски www.mediterranee.univ-mrs.fr
3. Марсилия / Université de Droit, d'Economie et des Sciences Aix-Marseille III - френски www.univ-u-3mrs.fr
4. Авиньон / Université d'Avignon et des Pays du Vaucluse - френски, www.univ-avignon.fr
5. Амиен / Université de Picardie Jules Vernes Amiens - френски, www.u-picardie.fr
6. Компьен / Université de Technologie de Compiègne - френски - английски, www.utc.fr
7. Université des Antilles-Guyane - френски, www.univ-ag.fr
8. Université de Franche-Comté Besançon - френски, www.univ-fcomte.fr
9. Université de Technologie de Belfort-Montbéliard - френски, www.utbm.fr
10. Бордо / Université Bordeaux I - френски - английски, www.u-bordeaux1.fr
11. Бордо / Université Bordeaux II - френски - английски, www.u-bordeaux2.fr
12. Бордо / Université Michel de Montaigne Bordeaux III - френски, www.montaigne.u-bordeaux.fr
13. Бордо / Université Montesquieu Bordeaux IV - френски, www.montesquieu.u-bordeaux.fr
14. Université de Pau et des Pays de l'Adour - френски - английски - италиански - немски - испански, www.univ-pau.fr
15. Кан / Université de Caen - френски, www.unicaen.fr
15. Кан / Université de Caen - френски, www.unicaen.fr
16. Université d'Auvergne Clermont-Ferrand I - френски, www.u-clermont1.fr
17. Université Blaise Pascal Clermont-Ferrand II - френски - испански - немски - английски - китайски (опростен), www.univ-bpclermont.fr
18. Université Pascal Paoli de Corse - френски, www.univ-corse.fr
19. Дижон / Université de Bourgogne Dijon - френски, www.u-bourgogne.fr
20. Université de Savoie Chambéry - френски, www.univ-savoie.fr

21. Гренобъл / Université Joseph Fourier Grenoble I - френски, www.ujf-grenoble.fr
22. Гренобъл / Université Pierre Mendès-France Grenoble II - френски, www.upmf-grenoble.fr
23. Гренобъл / Université Stendhal Grenoble III - френски, www.u-grenoble3.fr
24. Гренобъл / Institut National Polytechnique de Grenoble - френски, www.inpg.fr
25. Université d'Artois - френски - английски, www.univ-artois.fr
26. Лил / Université des Sciences et Technologie Lille I - френски, www.univ-lille1.fr
27. Лил / Université du Droit et de la Santé Lille II - френски, www.univ-lille2.fr
28. Лил / Université Charles de Gaulle Lille III - френски - английски, www.univ-lille3.fr
29. Université du Littoral Côte d'Opale - френски, www.univ-littoral.fr
30. Université de Valenciennes et du Hainaut-Cambrésis - френски, www.univ-valenciennes.fr
31. Лимож / Université de Limoges - френски, www.unilim.fr
32. Лион / Université Claude Bernard Lyon I - френски - английски, www.univ-lyon1.fr
33. Лион / Université Lumière Lyon II - френски, www.univ-lyon2.fr
34. Лион / Université Jean Moulin Lyon III - френски - английски - немски - испански, www.univ-lyon3.fr
35. Сент Етиен / Université Jean Monnet Saint-Etienne - френски, www.univ-st-etienne.fr
36. Монпелие / Université Montpellier I - френски, www.univ-montp1.fr
37. Монпелие / Université Montpellier II - френски, www.univ-montp2.fr
38. Монпелие / Université Paul Valéry Montpellier III, - френски, www.univ-montp3.fr
39. Université de Perpignan - френски, www.univ-perp.fr
40. Мец / Université de Metz - френски, www.univ-metz.fr
41. Pôle Universitaire Européen de Metz-Nancy - френски, www.europole.u-nancy.fr
42. Нанси / Université Henri Pointcaré Nancy I - френски, www.uhp-nancy.fr
43. Нанси / Université Nancy II - френски, www.univ-nancy2.fr
44. Нанси / Institut National Polytechnique de Lorraine - френски, www.inpl-nancy.fr
45. Université d'Angers - френски - английски, www.univ-angers.fr
46. Université du Maine - Le Mans - френски, www.univ-lemans.fr
47. Нант / Université de Nantes - френски, www.univ-nantes.fr
48. Ница / Université de Nice - Sophia Antipolis - френски, www.unice.fr
49. Тулон / Université de Toulon et du Var - френски, www.univ-tln.fr
50. Орлеан / Université d'Orléans - френски, www.univ-orleans.fr
51. Université François Rabelais - Tours - френски - английски, www.univ-tours.fr
52. Париж / Université Panthéon Sorbonne Paris I - френски, www.univ-paris1.fr
53. Париж / Université Panthéon Assas Paris II - френски, www.u-paris2.fr
54. Париж / Université de la Sorbonne Nouvelle Paris III - френски, www.univ-paris3.fr
55. Париж / Université Paris-Sorbonne Paris IV - френски, www.paris4.sorbonne.fr
56. Париж / Université René Descartes Paris V - френски - английски - испански, www.univ-paris5.fr
57. Париж / Université Pierre et Marie Curie Paris VI - френски - испански - английски, www.upmc.fr
58. Париж / Université Denis Diderot Paris VII - френски, www.sigu7.jussieu.fr
59. Париж / Université Vincenne Saint-Denis Paris VIII - френски, www.univ-paris8.fr
60. Париж / Université Paris Dauphiné Paris IX - френски, www.dauphine.fr
61. Париж / Université de Nanterre Paris X - френски, www.u-paris10.fr
62. Париж / Université Paris Sud Paris XI - френски, www.u-psud.fr

63. Париж / Université Paris Val-de-Marne Paris XII - френски - английски, www.univ-paris12.fr
64. Париж / Université Paris Nord Paris XIII - френски, www.univ-paris13.fr
65. Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines - френски, www.uvsq.fr
66. Université d'Evry Val-d'Essone - френски - английски, www.univ-evry.fr
67. Université de Cergy Pontoise - френски, www.u-cergy.fr
68. Université de Marne-la-Vallée - френски, www.univ-mlv.fr
69. Поатие / Université de Poitiers - френски, www.univ-poitiers.fr
70. Ла Рошел / Université de La Rochelle - френски - английски - испански, www.univ-lr.fr
71. Université de Reims Champagne-Ardenne - френски, www.univ-reims.fr
72. Троя / Université de Technologie de Troyes - френски, www.utt.fr
73. Université de Bretagne Occidentale - Brest - френски - английски - испански - китайски (опростен), www.univ-brest.fr
74. Université de Bretagne Sud - френски, www.univ-ubs.fr
75. Рен / Université Rennes I - френски, www.univ-rennes1.fr
76. Рен / Université de Haute Bretagne Rennes II - френски, www.uhb.fr
77. Université de la Réunion - френски, www.univ-reunion.fr
78. Université du Havre - френски, www.univ-lehavre.fr
79. Руан / Université de Rouen - френски - английски, www.univ-rouen.fr
80. Université de Haute Alsace Mulhouse - френски, www.univ-mulhouse.fr
81. Страсбург / Université Louis Pasteur Strasbourg I - френски, www-ulp.u-strasbg.fr
82. Страсбург / Université Marc Bloch Strassbourg II - френски - английски - немски - испански www.ushs.u-strasbg.fr
83. Страсбург / Université Robert Shuman Strassbourg III - френски, www-urs.u-strasbg.fr
84. Тулуза / Université des Sciences Sociales - Toulouse I - френски, www.univ-tlse1.fr
85. Тулуза / Université Toulouse Le Mirail - Toulouse II - френски - испански - немски - финландски, www.univ-tlse2.fr
86. Тулуза / Université Paul Sabatier - Toulouse III - френски, www.ups-tlse.fr
87. Тулуза / Institut National Polytechnique de Toulouse - френски - английски, www.inp-toulouse.fr
88. Université de la Polynésie Française - френски, www.upf.pf
89. Université de la Nouvelle Calédonie - френски, www.univ-nc.nc
90. École nationale d'Administration / École européenne de Gouvernance / National School of Administration - френски - английски - арабски - руски - китайски (опростен) - испански - португалски – немски, www.ena.eu

ОБУЧЕНИЕ В БЕЛГИЯ

Най-търсен от българите е Свободният университет в Брюксел, който предлага много широка гама от специалности. Документите се подават в централизирана държавна институция, чиято задача е да провери дали дипломата ви съответства на белгийските стандарти. След това тя издава документ за еквивалентност, но дори при отказ има възможност да се кандидатства чрез полагане на изпит. Подаването на документите в университетите започва в края на юли и продължава до края на август. Особено е, че за разлика от Франция белгийските вузове не изискват сертификат за владеене на френски

език, защото в рамките на първата година студентите са задължени да положат изпит по френски. Те имат възможност да се явят на една от трите специални сесии - през септември, през декември и през май. Ако искате да учите инженерство или медицина, се налага да положите изпит. В останалите случаи приемът става по документи. Учебната такса за година е около 800 евро, но поне още толкова излизат разходите. Специфичното на университетите в Белгия е, че те не поемат настаняването на първокурсниците - общежитие се полага на студента едва от втори курс нагоре. Причината е, че вратите на входа на следването са широко отворени за всички желаещи, но още след първия семестър една значителна част от студентите биват порязани. Затова университетите предпочитат да полагат грижи само за онези, които са издържали първото сито и са преминали във втори курс.

Университети:

1. Лиеж / Université de Liège / University of Liège - френски - английски, www.ulg.ac.be
2. Брюксел / Vrij Universiteit Brussel / Free University of Brussels (Dutch speaking) - холандски - английски, www.vub.ac.be
3. Брюксел / Université Libre de Bruxelles / Free University of Brussels (French speaking) - френски - английски, www.ulb.ac.be
4. Льовен / Katholieke Universiteit Leuven / Catholic University of Leuven (Dutch speaking) - холандски - английски, www.kuleuven.ac.be
5. Льовен / Université Catholique de Louvain / Catholic University of Louvain (French speaking) - френски - английски, www.ucl.ac.be
6. Брюксел / Katholieke Universiteit Brussel / Catholic University of Brussel (Dutch speaking) - холандски - английски, www.kubrussel.ac.be
7. Монс / Université de Mons Hainaut / University of Mons-Hainaut - френски - английски, www.umh.ac.be
8. Монс / Facultés Universitaires Catholiques de Mons / Catholic university of Mons - френски - английски, www.fucam.ac.be
9. Намюр / Facultés Universitaires Notre Dame de la Paix à Namur / University of Namur - френски - английски, www.fundp.ac.be
10. Брюксел / Facultés Universitaires Saint Louis / Brussels Saint-Louis University - френски - английски, www.fusl.ac.be
11. Гент / Universiteit Gent / University of Ghent - холандски - английски, www.rug.ac.be
12. Монс / Facultés Polytechniques de Mons / Faculty of Engineering, Mons - френски - английски, www.fpms.ac.be
13. Антверпен / Universiteit Antwerpen / University of Antwerp - холандски - английски, www.ua.ac.be
14. Facultés Agronomiques de Gembloux / Gembloux Agricultural University - френски - английски, www.fsagx.ac.be
15. Лимбург / Transnationale Universiteit Limburg / Transnational University of Limburg - холандски - английски, www.tul.edu
16. Брюксел / Institut Catholique de Hautes Etudes Commerciales / ICHEC Brussels Business School - френски - английски, www.ichec.be
17. Брюксел / Koninklijke Militaire School / Ecole royale militaire / Royal Military Academy - френски - холандски, www.rma.ac.be
18. Universiteit Hasselt / University of Hasselt - холандски - английски, www.uhasselt.ac.be
19. College of Europe in Bruges / Collège d'Europe à Bruges / Europacollege in Brugge - английски – френски, www.coleurope.eu

ОБУЧЕНИЕ В РУСИЯ

Всички чуждестранни граждани, постъпващи в руските университети с помощта на компанията РАКУС, се записват за обучение на основа на представените документи, оформени в съответствие с изискванията, извън конкурсите и без предварителни изпити. Право да учат във висшите учебни заведения на Руската федерация имат всички чужди граждани, които:

Имат документ за пълно средно образование, съответстващ на изискванията;

- са физически здрави;
- Имат достатъчно средства за заплащане на обучението (средно 1200 – 3000 евро за учебна година), за общежитие (300 – 700 евро за учебна година), застраховка (150 – 200 евро за година), за храна (150 – 200 евро на месец).

Изискванията към документите за образование са в зависимост от скалата на оценяване в съответната страна. Ако сте решили да учите в Русия, трябва да попълните заявка за обучение на сайта www.edugussia.ru и да я изпратите в главния офис на организацията РАКУС в Санкт-Петербург. Важно е да се знае, че срокът на паспорта ви в момента на подаване на документите за официална покана да учите в Русия, трябва да е не по-малък от 2 години. Документите, които са необходими, за да ви приемат да учите в руски ВУЗ са:

- Паспорт със срок на действие не по-малък от 2 години;
- Виза за образование;
- Миграционна карта, която се издава на чуждестранните граждани на летището, при влизане в Русия;
- Оригинал от Дипломата за средно образование и Приложение за изучаваните дисциплини и получените оценки;
- Две легализирани копия на Дипломата за средно образование и Приложението към нея;
- Медицинско свидетелство;
- Кръвни тестове за СПИН;
- 12 черно-бели снимки с размер 3x4.

Приемът на заявления за обучение в руските университети е в периода от 1 май до 1 октомври. Като се има предвид ограниченият брой места, най-големи шансове имат тези, които са подали документите си по-рано. Според резултатите от разгледаните заявления кандидатите получават потвърждение за прием в Университета. Кандидатите трябва да внесат пълната сума за обучение, общежитие и застраховка за първата година от обучението си по банков път преди пристигането си в Русия.

Всички руски и чуждестранни студенти живеят в студентски общежития по 2-3 души в стая. През зимата всички помещения в Университетите и общежитията се отопляват. Практически във всяко студентско общежитие има кафе, спортна зала, телефонни кабинки и пералня. На всеки етаж в общежитията има оборудвана кухня. Средният наем за общежитие в зависимост от града

и университета е между 30 и 70 евро на месец. Всяка година Министерството на образованието и науката на Руската Федерация отпуска за българските граждани:

- 5 стипендии – пълен срок на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен «бакалавър» или «магистър»;
- 5 стипендии – пълен/частичен срок на обучение за придобиване на образователно-квалификационна степен «доктор» и за специализация на преподаватели и научни работници във висши учебни заведения на Русия.

За тези 10 места МОН на РБ всяка година през март-април провежда конкурс. За стипендиите за пълен срок на обучение могат да кандидатстват студенти от първи курс в български държавни висши училища, като не може да се кандидатства за специалност, която се различава от изучаваната в България. Одобрените кандидати получават право на безплатно обучение и стипендия в размер около 600 рубли (17 евро). Пътните, медицинските, визовите разходи, както и разходите за общежитие, храна и други подобни са за сметка на самия кандидат

СТАЖОВЕ

След завършване на образованието си младите хора нямат необходимия професионален опит и това се оказва непреодолима бариера при търсенето на подходяща работа, съответстваща на техните очаквания и желания. Работодателите гледат с добро око на знанията придобити в университета, но перфектният кандидат за тях е този, който има и реален трудов опит. Обикновено този опит се постига по време на стажуването.

По време на стажа Вие:

- се научавате да прилагате теоретичните знания на практика
- придобивате умения за работа в екип
- научавате се да управлявате времето си
- подобрявате своята комуникативност
- придобивате работни навици
- получавате информация за своите силни и слаби страни
- правите равносметка на целите, интересите и амбициите си
- развивате мрежа от професионални контакти

Видове стаж:

- платен
- неплатен
- задължителен
- на пълен работен ден
- на половин работен ден
- пожелан от Вас

Стажантска позиция с цел хедхънтинг – дава възможност на работодателя да прецени Вашите знания, възможности и амбиции и ако Ви одобри, да Ви предложи сключване на трудов договор. В сфери като медицината, архитектурата, правото и други регулирани професии стажовете са задължителни, за което получавате оценка. Те се явяват като естествена част от процеса на професионалното Ви развитие. В инженерните специалности, информационните технологии, дизайна, бизнеса, медиите и гр. е въведен стаж тип “сандвич”. При този модел обучението се регулива с периоди на стажуване, като времето, през което студентът работи, може да бъде с продължителност до една година. В последните години големите компании започнаха да предлагат краткосрочни стажове, организирани през летния период. По този начин завършващите образование могат да изградят представа за работата и дали биха били подходящи служители на тези позиции. Краткосрочни стажове, организирани от учебното заведение – обикновено се предлагат на студентите преди започването на последната година от обучението им. Критериите, на които трябва да отговарят тези стажове, обикновено се определят от университета.

Къде да си намерите стаж?

Дирекция „Бюро по труда“ във Вашия град - за стажантски програми организирани или администрирани от Агенцията по заетостта.

Вашето учебно заведение, в което се обучавате в момента, или в което вече сте завършили образованието си.

Интернет. Специализирани уеб-сайтове. Използвайте интернет търсачките и вижте какво можете да намерите чрез тях.

Вестници. Търсете в раздела с обяви за работа.

Дни на кариерата. Свържете се с центъра за кариерно развитие във Вашето учебно заведение, за да научите кога ще се проведат дните на кариерата и как да се подготвите.

Социални контакти. Поддържането на социални контакти е от особено значение за професионалното Ви развитие.

Членуването в синдикални организации, асоциации и посещаването на мероприятия за професионалисти и трудови борси ще Ви помогнат да си изградите добри социални контакти. Използвайте своите контакти, за да научите какви възможности се предлагат в областта, от която се интересувате.

Преподаватели/професионален състав. Много от преподавателите и професионалния състав също поддържат контакти извън учебното звено с организации, представляващи интерес. Ако обсъдите интересите си с тях, можете да получите информация за контакти и подходящи възможности.

Родители, семейство и приятели. Споделете интересите си в областта на професионалното развитие с родителите, членове на семейството си или с приятелите. Те често познават хора, които могат да Ви помогнат да си намерите стаж в интересувашата Ви област.

Университетските кариерни центрове могат да помогнат за организирането и провеждането на стажантска програма във Вашата организация и чрез предоставяните услуги:

- популяризиране на стажовете като учебна практика и мотивиране на студентите да се включват в стажантски програми.
- търсене на специалисти – работодателите могат директно да се свържат с университетите, от чиито студенти се интересуват и да заявят от какви кадри имат нужда;
- съдействие в процеса на подбор – приемане на документи, селектиране на кандидати по предварително заявени критерии на фирмата;
- практическа подготовка на студентите за успешно представяне, което ще улесни и фирмите, тъй като ще намали процента на слаби кандидатури и ще увеличи шансовете за успешен подбор.
- организиране на корпоративни представяния, дни на кариерата и др., предоставяне на информация за работодателите;
- предоставяне на обратната връзка от студентите към работодателите, която може да послужи за изграждане на максимално пълноценна програма за тяхното практическо обучение във фирмата.

Колко време отнема стажуването?

Всеки може да избере подходящата за него обявена стажантска програма:

На пълен работен ден или почасово

Продължителност на стажа

Период на стажа

с или без възнаграждение

Като задължителна част от учебната програма или доброволен и самостоятелно организиран стаж.

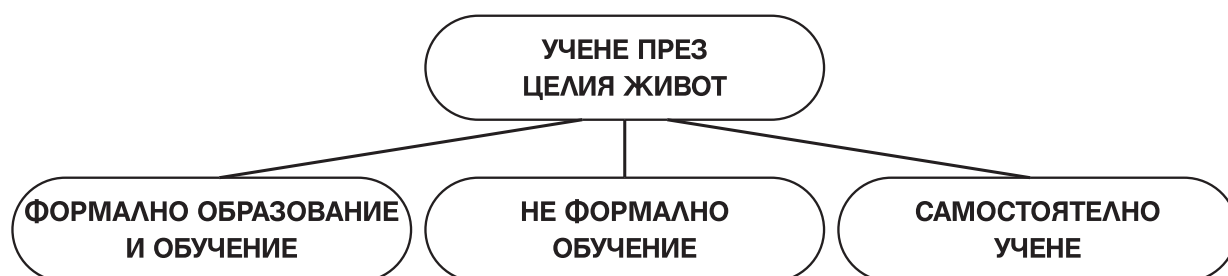
Дали заради кризата или тя е просто измислено оправдание, но много от фирмите в България предлагат само неплатени стажове. Но не гледайте на това като експлоатация на труда Ви, а като инвестиция в полезни знания и ценен опит. Те могат да бъдат голям плюс за Вас в бъдеще, когато си търсите работата, особено ако сте стажували във фирма с дългогодишна слава на престижно работно място.

ДОСТОЕН ТРУД чрез ОБУЧЕНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ

УЧЕНЕ ПРЕЗ ЦЕЛИЯ ЖИВОТ

Какво означава Учене през целия живот?

Ученето през целия живот обхваща всички целенасочени учебни дейности, формални и неформални, предприемани с цел подобряване на знанията, уменията и компетентността на отделния човек, както от професионален, така и от общ интерес - за лични и социални цели.



Формално образование и/или обучение. Формално образование и/или обучение е това, което се провежда в професионални училища, професионални гимназии или в Центрове за професионално обучение, и което води до придобиване на държавен документ за професионална квалификация. Формалното образование и обучение е процес, който се регулира от държавата и тя има ангажименти, свързани с осигуряването на качество. Във формалното образование и обучение в България се разграничават 4 компонента:

- Професионално обучение, по което съществуват дългогодишни традиции;
- Обучение за придобиване на ключови компетентности - това обучение се регулира от приблизително 2 г. и държавата отпуска средства по програми и проекти
- Обучение за ограмотяване, насочено към лица, които не са завършили средно образование с възможност за завършване на клас или образователна степен (начална степен или прогимназиална степен) - понастоящем възможностите са силно ограничени, предстои разработване на методология и система от инструменти
- Обучение за завършване на средно образование – провежда се обикновено във вечерна форма в гимназиите.

Неформалното обучение също като формалното образование и обучение е целенасочено и организирано, но успешното му завършване не води до придобиването на степен на образование или степен на професионална квалификация. Най-често срещаните форми на неформалното обучение са курсове, частни уроци, семинари и работни срещи с обучителен характер, обучение на работното място, инструктажи по безопасност на труда. Успешното завършване на неформалното обучение може да бъде или да не бъде придружено от издаването

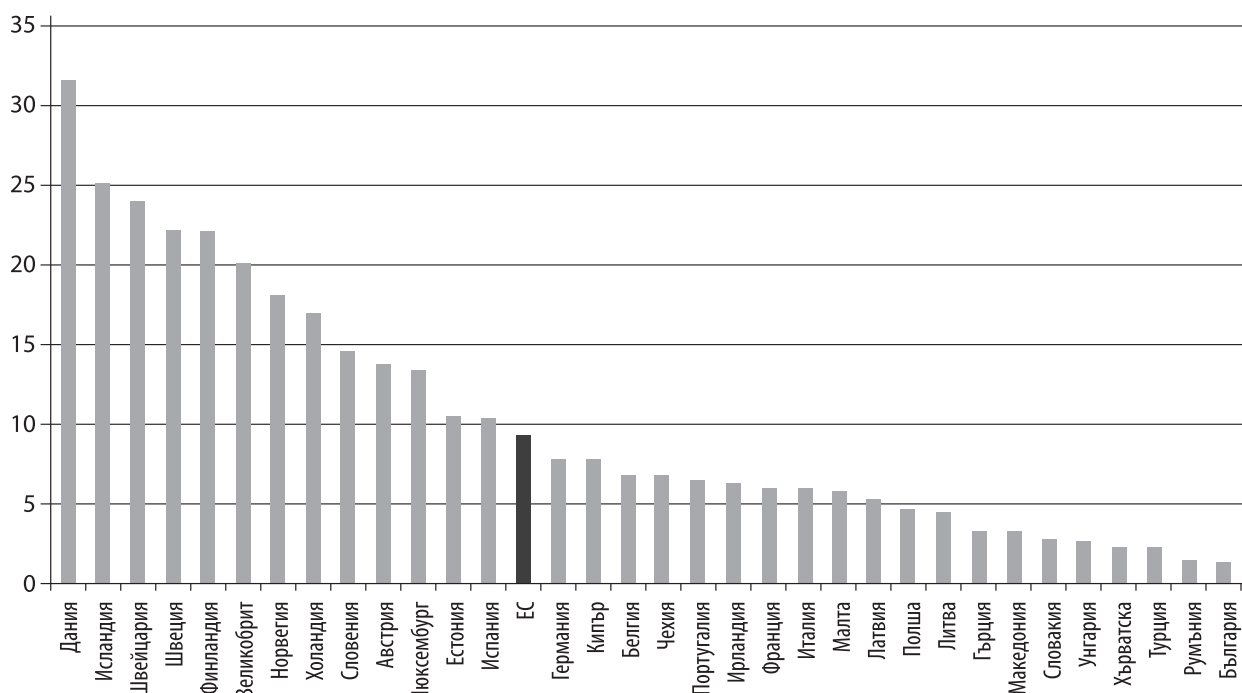
на някакъв документ – удостоверение, свидетелство или друго.

Обучението на работното място е специфична категория на неформалното обучение. Характеризира се с планиран период на обучение, инструкции или практически опити, използвайки нормални инструменти за работа, или непосредствено на работното място или в процеса на работа в присъствието на наставник. Ако обучението на работното място в България се осъществява по Закона за занаятите, то може да се причисли към формалното обучение. Ако обаче е по инициатива и вътрешни правила на предприятието, то не се регулира от държавата и е неформално.

Самостоятелното учене е целенасочена (преднамерена) учебна дейност, предприета с цел повишаване на персоналните знания и умения. Като самостоятелно учене може да бъдат определени четенето на печатни материали/издания – книги, учебници, професионални списания, ръководства, ползване на компютър, гледане на телевизионни образователни програми или аудио/видеокасети с образователна цел, посещения на музеи, библиотеки и читалища и др.

В България неформалното и най-вече самостоятелното учене са изключително популярни и това прави разработването на инструменти, методика, а и система за осигуряване на качеството на процеса на валидиране и сертифициране крайно необходими.

Все още в България **участието на възрастните** в различни форми на Учене през целия живот се определя като много ниско. Причините са много, но една от тях е, че хората не осъзнават, че усвояването на всяко едно от знанията и уменията в ежедневието, в работата, у дома, с приятели или при практикуване на хоби, може и трябва да бъде определено като Учене през целия живот.



Институции, които предоставят услуги за образование и обучение на възрастни

Професионалните гимназии, професионалните училища, училищата по изкуствата и професионалните колежи предлагат професионално обучение по професия с придобиване на степен на професионална квалификация (усвояват се всички компетенции, необходими за упражняване на дадена професия на различни работни места) и по част от професия (усвояват се компетенции за извършване на отделни дейности). Разрешение за осъществяване на обучение им се дава от МОМН, след преминаване на процедура за проверка и оценка на готовността им да осъществяват такава обучение. Училищата предлагат обучение на възрастни по същите професии, по които обучават и ученици, и по които има възможност за придобиване на първа (касиер, работник в дървообработването, камериер, заварчик), втора (строител-монтажник, хлебар-сладкар, озеленител) и трета (техник по очна оптика, аниматор в туризма, химик-технолог) степен на професионална квалификация. Понастоящем обучението на възрастни в училище се осъществява предимно в две форми – задочна (популярна) и вечерна.

Професионалните колежи организират обучение по професии с четвърта степен на професионална квалификация (авиационен техник, фирмен мениджър, репортер и водещ на радио- или на телевизионно предаване) само за лица със завършено средно образование.

Центрове за професионално обучение (ЦПО) са институции, предлагащи професионално обучение за възрастни, които трябва да притежават лиценз от Национална агенция за професионално образование и обучение (НАПОО). Процедурата по лицензиране се осъществява по утвърдени критерии (система за управление, учебни планове, наличие на преподаватели, наличие на материална база за теория и практика, процедури за осигуряване на качеството). Контрол на качеството на предлаганите обучителни услуги в ЦПО се осъществява впоследствие както от НАПОО, така и от институцията чрез която се финансира обучението - Агенция по заетостта, Държавен фонд Земеделие и гр.

Обучението по Закона за занаятите се осъществява в ателиета (работилници) от лица, които имат майсторско свидетелство. Изискванията към кандидатите, продължителността на обучението, изискванията за провеждане на изпитите са регламентирани в Закона за занаятите. Занаятчийското обучение се състои от теоретична и от практическа част. Заради липсата на прозрачност както по отношение на процеса на обучение (теоретично), така и на провеждане на изпитите, често занаятчийското обучение не се счита за част от формалното обучение. Ако се обучавате от майстор поне 3 г. в занаятчийско предприятие като чирак и издържите изпита си по съответния занаят, ще станете калфа. Калфата може да работи самостоятелно, като се старее да развива уменията си. Калфа, който е работил 3 г. и успешно е издържал изпитие получава Майсторско свидетелство, което му дава право да упражнява самостоятелно съответния занаят, да управлява занаятчийско предприятие и

да обучава и наема чираци и калфи.

Други доставчици на обучителни услуги са:

- Висши училища – предлагат обучения (следдипломни специализации) предимно за лица, които вече притежават висше образование
- Читалища – предлагат за възрастни обучение по чужди езици, компютърно обучение и др. (за разлика от групи европейски гържави, където се организират много възможности за организирани занимания на възрастни, в читалищата в България за деца и младежи се предлага предимно обучение за деца и младежи – танци, музикални инструменти, езици, пеене и др.)
- Други обучаващи институции - НПО, фирми – предлагат главно обучение по езици и компютърно обучение, а напоследък и обучения за ключови компетентности – работа в екип, управление на времето, работа с клиенти, управление на човешките ресурси, предотвратяване на конфликти, мениджмънт на проекти и др.
- Работодателски организации – организират обучения, свързани с промени в законодателството, с изисквания свързани с членството ни в ЕС, обучение по здравословни и безопасни условия на труд и др.
- Предприятия – организират обучения за подобряване на компетентността на собствения си персонал, а също и обучения за мотивация и подобряване на микроклимата. Обикновено наемат обучители или възлагат на утвърдени обучаващи институции да организират обучението, като определят някои от параметрите му (теми, продължителност, място, брой участници). Част от големите предприятия са създали свои собствени центрове за поддържање на квалификацията на персонала.
- Синдикални организации – организират обучения за подобряване на компетентностите на синдикалните членове и активисти, насочени към отстояване на правата на заетите лица (синдикално обучение).
- Държавни институции, общини – организират обучения за усъвършенстване на уменията на работещите в държавната и общинска администрация

При толкова много изброени доставчици на обучителни услуги, гържавата осъществява контрол (и има законодателни изисквания) по отношение на:

- **Професионалните гимназии**, професионалните училища, професионалните колежи и центрове за професионално обучение, които доставят професионално обучение, завършващо с придобиване на държавно признат документ (свидетелство за професионална квалификация или Удостоверение за професионално обучение).
- **Доставчиците**, предоставящи обучения по ключови компетентности със средства по програми и проекти, финансирани от държавния бюджет или от Европейски фондове.
- **Обучаващите институции**, предоставящи обучителни услуги за ограмотяване на възрастни (това е предстояща дейност и информацията е недостигателна).

Организация на обучението за възрастни в България

Обучението на възрастни се организира в квалификационни курсове. Обикновено има възможност за участие в няколко последователни курса, с цел над-

граждане на придобитите умения (професионално, езиково, компютърно обучение).

Учебният график може да бъде гъвкав - дневно обучение – по 8-10 уч. часа на ден, вечерно по 4 уч. часа, съботно-неделно. През последната година по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ се финансират курсове за дистанционно (електронно) обучение. Има вече утвърдена от Агенция по заетостта „Методика за осъществяване на дистанционно обучение“, което го прави част от формалното обучение за възрастни. Досега това обучение се причисляваше към неформалното обучение.

При разработване на **учебните програми** се изисква в обучението да бъдат включени задължително часове за упражнения (практическо обучение). В курсовете за професионална подготовка изискването на Закона за професионалното образование и обучение е практическото обучение да бъде с продължителност не по-малка от 50 % от целия курс. Практическото обучение може да се осъществява както в работилници или ателиета в обучаващата институция, така и на реални работни места в предприятията. Ефектът от продължителното практическо обучение невинаги е добър, поради лошо оборудваната база в обучаващите институции, или поради липсата на подходящи работни места в предприятията. Не съществуват ясни изисквания, нито никакви ганъчни предпочитания към работодателите, предоставящи работни места за практическо обучение.

Продължителността на професионалното обучение обикновено се обвързва с възможността за придобиване на степен на професионална квалификация. За лица, работещи по професията, по която повишават квалификацията си, е предвидена възможност за признаване на уменията, които притежават и организирани на наградящо обучение. Минималната продължителност на обучението за лица без умения по определена професия е както следва:

- 300 учебни часа за професии с придобиване на първа степен на професионална квалификация (заварчик, камериер, деловодител, работник в строителството)
- 660 учебни часа за професии с придобиване на втора степен на професионална квалификация (продавач-консултант, монтьор на газова техника, социален асистент, козметик)
- 960 учебни часа за професии с придобиване на трета степен на професионална квалификация (фотограф, организатор Интернет приложения, техник на компютърни системи, ресторантьор, геодезист)

Съществува възможност и за **по-кратко професионално обучение**, наречено „обучение по част от професия“, по което се усвояват компетентности за извършване само на отделни дейности, включени в професията (приготвяне на супи, ремонт на съдомиялни, зидане на камини и др.).

Продължителността на **обучението по ключови компетентности** се определя от финансираща институция – от Агенция по заетостта за курсове, финансирани по ОП „Развитие на човешките ресурси“ (ОП РЧР), от работодатели-

те – за курсове, които те сами финансират. Обикновено продължителността на чуждоезиковото обучение е обвързана с възможността за повишаване на езиковата компетентност с едно ниво по Общата европейска езикова рамка за владеене на чужди езици (около 100 учебни часа). Компютърното обучение е с продължителност около 40 учебни часа.

Преподавателите в курсовете за обучение на възрастни, освен необходимата квалификация (образование и специалност) съгласно държавните образователни изисквания, трябва да притежават и умения за обучение на възрастни. Науката за обучение на възрастни се нарича андрагогика и някои български университети вече предлагат обучение по тази специалност като магистратура или като следдипломна специализация. Много частни обучаващи институции също предлагат обучение за усвояване на специфични методи за обучение на възрастни.

При **организиране на конкретно обучение** всяка обучаваща институция подготвя документи, в които описва детайлно с кои преподаватели ще работи, в кои зали (работилници), с какво оборудване, какви учебни материали ще предостави на обучаваните и обикновено тази документация се представя в институцията, която предоставя финансови средства за курса. Важно е обучаваните да са информирани и да следят за спазване на условията, при които трябва да се осъществява обучението. При констатиране на нарушения е необходимо:

1. Финансиране на участието на гражданите в Ученето през целия живот

Финансирането се осъществява със средства от държавния бюджет, средства по Европейски социален фонд или Структурните фондове на ЕС (администрирани чрез Оперативните програми), средства на работодателите, лични средства на гражданите, средства по Програмата за учене през целия живот, както и други програми.

Понастоящем един от най-популярните начини за финансиране на обучение е с **ваучери** със средства на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“. Желаетелите (заети или безработни лица) да получат ваучер за обучение трябва да проверят в Дирекция „Бюро по труда“ дали отговарят на изискванията и да подадат заявление за получаване на ваучер. Безработните имат право да получат ваучер за професионално обучение, а заетите лица - за професионално обучение или за обучение по ключови компетентности (чужд език или компютърно обучение). За да изберете най-подходящото обучение и обучаваща институция е необходимо да разгледате списъка с курсове и с доставчици на обучение с ваучери, публикуван на Интернет страницата на Агенция по заетостта. Желателно е да посетите избраната от вас обучаваща институция и да разговаряте за възможностите за започване на курса, избран от вас, темите, които са включени в обучението, местата за провеждане на обучение по теория и практика, учебни материали, които ще ви бъдат предоставени, график на учебния процес и др. Ако обучаващата институция не може да спази по-

голямата част от Вашите изисквания е добре да посетите и други обучаващи институции, докато откриете онази, в която в максимална степен обучението отговаря на Вашите изисквания.

Друга популярна форма за обучение, финансирано от ОП „РЧР“, е по схемата **Квалификация на заети лица**. Инициатори на този вид обучения са работодателите. Те могат да организират както професионално обучение, така и обучение по ключови компетентности за персонала си. Оперативната програма покрива 100% от разходите за обучение на персонала на малки и микропредприятия и изисква съфинансиране на проекти за квалификация на персонала на средни и големи предприятия.

Ако сте безработен е необходимо редовно да проверявате какви възможности за повишаване на квалификацията или преквалификация се предлагат в „Бюрото по труда“, за да може да се включите в квалификационен курс при първа възможност. Всъщност възможностите са силно ограничени, защото ДБТ организира курсове за обучение на безработни само при обявени свободни работни места, за които няма безработни лица с необходимата квалификация.

Обучението на лица заети в сферата на образованието – училища, детски градини, университети и др. ще се осъществява със средства от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, но проектите ще се администрат от Министерство на образованието, младежта и науката.

Очаква се да се финансира обучение на учители за придобиване на учителска правоспособност и професионално-квалификационна степен, подобряване на чуждоезиковите умения, обучение в магистърска степен, посещения на семинари и обучения в чужбина, финансиране на публикации в наши и чужди специализирани списания, подобряване на мениджърските умения на директорите, подобряване на уменията на преподаватели работещи с талантливи деца, с деца със специални образователни потребности, преподаватели, работещи в мултикултурна среда и др.

Програмата за развитие на селските райони финансира обучение, **свързано с управление и осъществяване на дейността в предприятията в селското, горското и рибното стопанство**, вкл. и преработване на суровините и производство на различни видове продукти.

Финансират се обучения по различни теми в сферата на растениевъдството, животновъдството, лесовъдството, екологията, производството на енергия от възобновяеми енергийни източници, чрез преработка на растителна и животинска първична и вторична биомаса (енергия от биомаса) и др. с продължителност 150 часа (дългосрочните) и 30 часа (краткосрочните). Право на участие в обученията имат земеделски производители, собственици на земи или гори, ползватели на помощ по реда на Наредба № 11 от 2009 г. и др. лица, които отговарят на условия, посочени в Наредба 23.

Оперативна програма „Административен капацитет“ е насочена предимно към усилване на капацитета на държавната и общинската администрация,

НПО, социалните партньори и дава възможност за финансиране на обучения на лица, работещи в тази сфера.

Програмата „Учене през целия живот“ финансира международни проекти (задължително с един или повече партньори от страни в ЕС) – партньорства, мобилности на обучавани (ученици или възрастни) и на образователни експерти, работни ателиета, разработване или трансфер на иновации и др.

Професионално обучение

Как да избира курс за обучение по професия? Преди да изберете професия, по която искате да започнете обучение, посетете Интернет страницата на Агенция по заетостта, където в рубриката „Професионално ориентиране“ ще намерите **кратки описания на повече от 400 професии** - къде се практикува професията, какви са трудовите задължения, с какви машини се работи, каква професионална квалификация се изисква, за да се практикува съответната професия. Изключително важно е да изберете правилно професията, по която искате да започнете професионално обучение. В България система за професионално ориентиране и информиране реално липсва, така че ще трябва да направите самостоятелно избора си, като се съобразите с две обстоятелства:

- какви са собствените Ви възможности, желание и опит;
- свободни работни места за какви специалисти съществуват.

Ако сте безработен, може да разчитате на помощ в избора на професия и от кариерните консултанти, които работят в дирекция „Бюро по труда“. Бъдете много внимателни при избора си, защото в повечето случаи се дава възможност за еднократно финансиране на участието Ви в квалификационен курс. Ако попаднете на неподходящото обучение, освен че ще загубите мотивация да учите по-нататък, няма да имате право за години напред да кандидатствате за финансиране на каквото и да било обучение. Така че се постарайте преди да изберете професията, по която ще се обучавате, да получите възможно най-много информация за нея и възможностите Ви за реализация след завършване на обучението.

Професионалното ориентиране, професионалното обучение и професионалното образование се осъществяват по професии и специалности, включени в **Списъка на професиите за професионално образование и обучение**, който се утвърждава от министъра на образованието и науката, след съгласуване с министъра на труда и социалната политика, както и със съответните отраслови министри и с представителните организации на работодателите и на работниците и служителите на национално равнище (Закон за професионалното образование и обучение).

Обучаващите институции предлагат обучение по професии и специалности, включени в Списъка на професиите за професионално образование и обучение, който е публикуван на Интернет страницата на Национална агенция за професионално образование и обучение <http://www.navet.government.bg>.

Професионално направление		Наименование на професията		Наименование на специалността		Степен на проф. квалификация				Длъжности и едични групи от НКПД
						I	II	III	IV	
522	Електро-техника и енергетика	522010	Електро-техник	5220101	Електрически машини и апарати			●		3113-3004 7245-3001 7245-3002 7245-3005 7245-3006 7245-3007 3118-3006
				5220104	Електрообзавеждане на кораби			●		3113-3009 3118-3006
				5220109	Електрически инсталации			●		3113-3006 3113-3005 3113-3015 3118-3006
				5220110	Електрогромакинска техника			●		3113-3007 3118-3006
		523060	Монитор на компютърни системи	5230601	Компютърна техника и технологии		●			7242-2011
				5230602	Компютърни мрежи		●			7242-2011
		523100	Проектант компютърни мрежи	5231001	Компютърни мрежи				●	2131-6007 Едична група 3122
		525120	Работник по транспортна техника	5251201	Автобояджийство	●				Едична група 7142 Едична група 7213
				5251202	Автомониторинг	●				Едична група 7213

От таблицата се вижда, че професиите са с различна степен на професионална квалификация.

Ако искате да подобрите уменията си по професията, която практикувате в момента, търсете в Списъка професия и специалност със сходно име. И по възможност се консултирайте с представител на обучаващата институция, която предлага обучение по тази професия, дали сте направили правилно избора си.

Ако сте взели решение да си смените професията, трябва хубаво да обмислите какво точно искате да учите. Информация за компетентностите, които се придобиват при обучение по различни професии може да получите като посетите Център за професионално обучение, който предлага обучение по тази професия и специалност или разгледате Държавните образователни изисквания

по професии, които може да си свалите от Интернет страницата на НАПОО:

За съответните степени на професионална квалификация се изисква:

1. за първа степен - придобити професионални компетенции за упражняване на професии, включващи рутинни дейности, извършвани при неизменящи се условия;
2. за втора степен - придобити професионални компетенции за упражняване на професии, включващи дейности с комплексен характер, извършвани при изменящи се условия;
3. за трета степен - придобити професионални компетенции за упражняване на професии, включващи дейности с комплексен характер, извършвани при изменящи се условия, както и поемане на отговорности за работата на други лица;
4. за четвърта степен – придобити професионални компетенции за упражняване на професии, включващи широк кръг дейности с комплексен характер, извършвани при изменящи се условия, както и поемане на управленски отговорности за работата на групи лица и за разпределяне на ресурси. (Закон за професионалното образование и обучение)

Различната степен на професионална квалификация отразява трудността, степента на самостоятелност, разнообразието от знания и умения, отговорностите, които са свързани с професията. За Вас е важно да знаете, че обучението по професия с по-високата степен на професионална квалификация е по-трудно и по-продължително – от 300 уч.часа за професия с първа степен, до 1260 уч.часа за професия с четвърта степен на професионална квалификация (ПК).

Всяка професия в СПОО включва една или повече специалности: например професия Строител-монтажник включва специалности Стоманобетонни конструкции, Метални конструкции, Сухо строителство, Дограма и стъклопоставяне, Изолации в строителството. Когато кандидатствате за професионално обучение, вие имате право да изберете една от всички посочени специалности.

За всяка професия може да изберете обучение по една от двете посочени долу възможности, като се съобразите както с времето, което сте си определили да се обучавате (месец, три месеца, девет месеца), така и с компетентностите, които искате да усвоите:

- **обучение за придобиване на професионална квалификация по професия**, което предполага усвояване на всички компетентности, необходими за практикуване на професията. Например- обучението по професия Готвач включва усвояване на умения за приготвяне на различни видове ястия (супи, основни ястия, национална кухня, салати, основни ястия, вегетарианска кухня, десерти, напитки), работа с кухненски инвентар, обработка на суровини и продукти. В зависимост от степента на професионална квалификация това обучение е с минимална продължителност 300 уч.часа за професии с първа степен на ПК, 660 уч.часа за професии с втора степен на ПК и 960 уч.часа за професии с трета степен на ПК. Обучението с придобиване на степен на професионална квалификация завършва с държавни изпити по теория и практика а завършилите получават Свидетелство за професионална квалификация.

- **обучение по част от професията**, в което се усвояват компетентности за извършване на отделни дейности. Например като част от професия Готвач може да се организира обучение за приготвяне на вегетариански ястия – лице, завършило това обучение може да работи във вегетариански ресторант. Обучението по част от професия завършва с изпити по теория и практика и придобиване на Удостоверение за професионално обучение. Обучението по част от професия обикновено е с по-малка продължителност (100, 200 часа) и тя не е регламентирана в нормативната база.

Информация за Центровете за професионално обучение в региона, в които искате да се обучавате (и където вероятно живеете или работите) може да намерите от два основни източника:

- Интернет страницата на Агенция по заетостта, където са публикувани доставчиците на професионално обучение за лица притежаващи ваучери – може да използвате търсачката като посочите населено място и професия, по която искате да се обучавате. В списъка са включени само ЦПО, които притежават Лицензия от НАПОО.
- Регистърът на лицензираните Центрове за професионално обучение публикуван на Интернет страницата на Национална агенция за професионално образование и обучение, откъдето може да се информирате за професиите и специалностите, по които ЦПО има право да предлага обучение, а също и да намерите данни за контакт спредставители на центъра:

Професията и специалността, по която искате да се обучавате, трябва да бъдат вписани в Заявлението. Хубаво би било да препишете кода на професията (6 цифри) и кода на специалността (7 цифри).

Завършване и удостоверяване на професионалното обучение. След завършване на обучение по професия, ще трябва да се явите на държавни изпити по теория и практика на професията пред комисия, в която участват представители на обучаващата институция, на работодателите и на работниците и служителите. Въпросите и задачите на държавните изпити са посочени в национални изпитни програми в съответствие с държавните образователни изисквания за придобиване на квалификация по професии. При успешно полагане на изпитите ще получите Свидетелство за професионална квалификация – издава се за завършено професионално обучение с придобиване на степен на професионална квалификация (ЗПОО).

Удостоверение за професионално обучение се издава за завършено професионално обучение по част от професията (ЗПОО), след успешно явяване на изпити по теория и практика по изпитни програми, разработени от обучаващата институция. По някои професии като заварчик, водач на МПС, кранист (това са регулирани професии) се издава и Свидетелство за правоспособност, необходимо за практикуване на професията. Лицата, завършили обучение по Закона за занаятите получават Свидетелство за калфа, издадено от съответната регионална занаятчийска камара (ЗНЗ) или Майсторско свидетелство, издадено от Националната занаятчийска камара (ЗНЗ).

Източници на информация:

- Закон за народната просвета
- Закон за насърчаване на заетостта
- Кодекс на труда
- Закон за професионалното образование и обучение
- Национална стратегия за учене през целия живот 2008-2013
- Национална стратегическа референтна рамка
- Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”
- Процедура за лицензиране на Центрове за професионално обучение - <http://www.navet.government.bg/>
- Статистическа информация публикувана на страницата на Европейски център за развитие на професионалното обучение <http://www.cedefop.europa.eu/>
- Статистическа информация от Национален статистически институт (НСИ) <http://www.nsi.bg/otrasal.php?otr=23>
- Интернет страници на МОМН, МЗХ, АЗ, МТСП, НСИ и др.

КЛЮЧОВИ КОМПЕТЕНТНОСТИ ЗА УЧЕНЕ ПРЕЗ ЦЕЛИЯ ЖИВОТ

За да се реализира съобразно заложите и желанията си, всеки гражданин, наред с професионалните умения, трябва да притежава знания, умения и способности за прилагането им в различен контекст, които се „пренасят” от една среда в друга и имат съществено значение в личностната, професионалната и социалната реализация. Тези знания и умения са определени от Европейската комисия като ключови компетентности, свързани с пълноценното изграждане на човешкия капитал.

Според препоръката на Съвета на Европа от 18 декември 2006 г., развиването на ключовите компетентности трябва да се осъществява като част от ученето през целия живот, с оглед създаване на условия за устойчива заетост, активизиране на неактивните лица на пазара на труда и намаляване на безработицата.

Компетентностите представляват комбинация от умения, знания, нагласи, желание и умение за учене, чрез които се постига по-висока свързаност между индивидуалните способности и социалните цели на личността

В Европейската референтна рамка, основаваща се на Препоръката на Съвета на Европа, са определени 8 ключови компетентности, подпомагащи гражданите в развитието на техния културен и личностен капитал, както и подобряване на пригодността им за заетост. Компетентностите са:

1. **Комуникативни умения на роден език:** способността да се изразяват и анализират мисли, чувства и факти в устна и писмена форма (слушане, говорене, четене и писане) и умението да се общува в подходяща форма в разнообразен социален и културен контекст — образование и обучение, в работата, у дома и в свободното време.
2. **Комуникативни умения на чужд език:** способността да разбираме, изразяваме и тълкуваме мисли, чувства и факти в устна и писмена форма (слушане,

говорене, четене и писане) в разнообразен социален контекст — на работа, у дома, в свободното време, по време на обучение и уменията за межкултурно разбиране

3. **Математическа грамотност и базови познания в областта на науките и технологиите:** способността и желанието да се използват съществуващи знания и методология, с цел да се даде обяснение на заобикалящата ни природа
4. **Дигитални компетентности:** умелото и правилно използване на електронни средства в работата, в свободното време и с цел общуване, логично и точно мислене, обработване на голям обем от информация, употребата на мултимедийни технологии с цел да се извлича, оценява, съхранява, създава, представя и обменя информация
5. **Умения за самостоятелно учене и събиране на информация:** способността настоятелно да се учи, чрез самостоятелно организиране на ученето, включително и чрез ефективно управление на времето и информацията, както индивидуално, така и чрез екипна дейност; осмисляне на ученето като процес, осъзнаване на необходимостта от учене, определяне на наличните възможности и способността да се преодоляват затрудненията, за да се постигне успех
6. **Граждански компетентности и умения за междуличностно общуване:** всички форми на поведение, които трябва да усвоим, за да участваме ефективно и конструктивно в социалния живот, както и да разрешаваме конфликти, когато това е необходимо.
7. **Иновативност и предприемачество:** способността сами да предизвикваме промени и уменията да поддържаме новостите, породени от външни фактори да поемаме отговорност за собствените си действия – позитивни или негативни да изградим стратегия и да определим цели, които да постигаме, и да сме мотивирани за успех
8. **Културни компетентности** – изразяване на идеи, емоционално и естетическо съпреживяване на света чрез музика, литература, пластични изкуства; способност за творческо представяне на идеи, преживявания и емоции с помощта на различни средства: музика, езика на тялото, литература и пластични изкуства.

ОБЩОЕВРОПЕЙСКИ ИНИЦИАТИВИ И ИНСТРУМЕНТИ ЗА НАСЪЧАВАНЕ НА МОБИЛНОСТТА НА ГРАЖДАНИТЕ

Свободното движение на хора в общеевропейското пространство е възможността да усещаме себе си в общност, събираща в единство различията. За да е възможно признаването на резултати от учене, трудов и образователен опит при движението на европейските граждани от една страна в друга, са разработени общеевропейски инструменти и инициативи, които подпомагат „превеждането“ на личностните постижения на общоразбираем в системите на образование и обучение и пазара на труда език.

Една от инициативите, свързани с насърчаване на мобилността на гражданите в рамките на Европейския съюз е описването на придобитите знания и умения в стандартизираните и преведени на всички европейски езици докумен-

ти **Europass**. Документите, събиращи опыта на гражданите в „паспорт за преминаване през Европа”, или „Европейски паспорт”, ако се опитаме да преведем така абривиатурата Europass, са пет: автобиография, езиков паспорт, приложение към сертификат за професионална квалификация, мобилност и приложение към диплома за завършено висше образование.

Документите, които всеки попълва **самостоятелно**, са Europass автобиография и Europass езиков паспорт.

Europass автобиография има предимство пред останалите формати на автобиография, свързано с възможността пълно да се представят знанията, уменията и компетентностите, чрез самооценка и самоанализ на начините, по които са придобити.

Europass езиков паспорт е документ, в който се представят чрез самооценка езиковите умения и начините, по които те са развити, включително и по самостоятелен, или неформален път. Самооценката на степента на прилагане на уменията се осъществява чрез скала за самооценяване в четирите елемента – говорене, слушане, писане, четене, при налични шест нива на владеене на езика: A1 и A2 – базово; B1 и B2 – самостоятелно; C1 и C2 – свободно.

Europass документите, които се попълват от различни институции при поискване от страна на гражданите, са: приложение към сертификат за професионална квалификация, мобилност и приложение към диплом за завършено висше образование.

Europass мобилност се издава в случай на осъществяване на мобилност в друга европейска страна с работа, обмен, стажуване, период на обучение. Документът се попълва от приемащата и изпращащата институция или организация и описва придобитите и усъвършенстваните по време на престоя умения и компетентности.

Europass приложение към сертификат за професионална квалификация се прилага към присъдения сертификат, като описва придобитите професионални компетентности с акцент върху практическите умения, като в допълнение предоставя информация за институциите, които присъждат, акредитират и сертифицират, входните изисквания и достъпа до следващи степени, както и длъжностите, които притежателят на квалификацията може да заема.

Europass приложение към диплома за завършено висше образование се прилага към дипломата, като я допълва чрез описание на функционалността на придобитата степен (какви длъжности могат да бъдат заемани) и представяне на резултатите от ученето чрез приравняване на националните скали за оценяване с общоевропейската система за трансфер на кредити.

Погробна информация за Europass документите, празни формуляри, попълнени примери, инструкции за попълване, както и възможност за он лайн създаване и актуализиране на Europass автобиография и езиков паспорт, са налични в многоезичната електронна платформа Europass на адрес:

<http://europass.cedefop.europa.eu>

Друг европейски инструмент, свързан с разбирането и признаването на квалификацията, е **Европейската квалификационна рамка (ЕКР)**, въз основа на която страните-членки разработват **Национални квалификационни рамки (НКР)**.

Европейската квалификационна рамка спомага за съпоставянето на квалификациита, придобити в различните европейски страни, като представя **осем нива** на квалификация, описани чрез знания, умения и компетентности. Акцентът е свързан с резултатите от ученето, и в този контекст компетентността се тълкува като способността да се прилагат на практика усвоените в резултат на ученето знания и умения. Чрез ЕКР квалификацията се организира в единен механизъм, който може да бъде „преведен“ чрез спецификата на националните квалификационни системи, като се опише тяхното съответствие на определено ниво от ЕКР. Основната концепция на ЕКР е свързана с описанието на знанията във всяко едно от осемте нива (където първо е най-ниската квалификационна степен, а осмо – най-високата) като теоретични и практически, **уменията** като познавателни (логическо, интуитивно, творческо мислене) и практически, а **компетентностите** се определят като различни нива на самостоятелност и отговорност при осъществяване на дейности, свързани със съответната квалификация.

Процесът на въвеждане на Национални квалификационни рамки, с описано съответствие на нивата спрямо Европейската квалификационна рамка предстои да бъде финализиран до края на 2012 година. В повечето европейски страни професионалното образование и обучение се разполага в ниво три и ниво четири, колежното образование – ниво пет, а висшето със своите три степени (бакалавър, магистър и доктор) – съответно отговаря на нивата шест, седем и осем от ЕКР.

Въвеждането на НКР, основаващи се на ЕКР улеснява разбирането на резултатите от ученето, придобити в различен образователен контекст чрез „превеждането“ им на общоконцептуален език. По този начин се насъчва прозрачността на квалификацията и мобилността на европейските граждани в общото ни пространство.