

*ТлаМ*

**ИНФОРМАЦИОННИ МАТЕРИАЛИ  
ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО  
ОРИЕНТИРАНЕ**

## СЪДЪРЖАНИЕ:

<b>1. Какво е професионално ориентиране.....</b>	<b>3</b>
1.1. Намиране на работа.....	4
1.2. Къде можете да откриете информация .....	6
1.3. Как да разшифровате обявата за работа.....	7
1.4. Как да се предпазим от некоректни работодатели.....	12
1.5 Няколко съвета към онези, които смятат да търсят работа в чужбина.....	14
<b>2. Професиите в България.....</b>	<b>16</b>
2.1. Професии за ръководители.....	16
2.2. Професии за специалисти.....	19
2.3. Професии за техници и приложни специалисти.....	20
2.4. Професии за помощен административен персонал.....	20
2.5 Професии, свързани с услуги за населението, охраната и търговията.....	21
2.6. Професии за квалифицирани работници в селското, горското, ловното и рибното стопанство .....	23
2.7. Професии за квалифицирани работници в индустрията и занаятчийство.....	24
2.8. Професии за машинни оператори и монтажници.....	25
2.9. Професии, които не изискват специална квалификация.....	27
2.10 Професии във въоръжените сили.....	27
2.11. Какви тенденции да очакваме на пазара на труда до 2034 в България.....	28
<b>3. Основни трудови и осигурителни права.....</b>	<b>32</b>
3.1. Права и задължения при възникване, съществуване, изменение и прекратяване на трудовото правоотношение.....	32
3.2 Здравно и социално осигуряване .....	51
3.3 Държавното обществено осигуряване и обезщетения.....	54
3.4 Пояснения.....	60



## **КАКВО Е ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ?**

Професионалното ориентиране е помощ от специалисти при избора на професия в съответствие с личните особености и склонности на даден човек, като същевременно се отчитат и възможностите, които обществената среда му предоставя за развитие на тези особености и склонности.

Професионалното ориентиране включва в себе си следните стъпки:

Професионално информиране – това е информацията, която специалистите или самият човек могат да намерят за съответните професии, необходимото образование и професионални умения за нейното упражняване, възможностите за професионална кариера, които дадената професия предоставя.

Професионално консултиране - предоставянето на съвети и насоки при избора на професия в съответствие с установените лични качества, способности и интереси на дадения човек, възможностите за получаване на необходимата подготовка, за да упражнява желаната или пък подходящата за него професия.

Професионалното развитие на личността и поддържането на професионалната кариера на всеки човек се изгражда посредством неговото лично или подпомогнато информиране за възможностите за развитие на професионална кариера, което включва както смяната на професия, така и ориентирането за необходимата професионално преподготовка или получаването на нова такава.

Този материал е изготвен в подкрепа на дейностите по професионално консултиране и ориентиране. Основните акценти, които писмената информация в него обобщава са: начините за подготовка и търсене на работа, информация за професиите в страната, необходимата квалификация и знания, които трябва да имат лицата, за да кандидатстват за съответните длъжности, актуалните средносрочни и дългосрочни прогнози за развитие на пазара на труда в страната, изготвени от Министерство на труда и социалната политика, както и основните права и задължения свързани с трудовите и осигурителни правоотношения на българските граждани.

## I. НАМИРАНЕ НА РАБОТА

Намирането на работа е разумен компромис между това, което искате и можете, и това, което се търси на пазара на труда. На свободния пазар на труда на всеки може да се случи да остане без работа - някои работни места се закриват, но се създават нови, а за тях често има и нови изисквания. Успешният “търсач” на работа е този, който следи промените и се приспособява към новите условия.

### I. Вашите цели

Когато започвате да търсите работа, най-важно е да знаете какво търсите, т.е. какво искате. Въпросът какво всъщност искате е не само най-важният, но и най-трудният. Затова Ви предлагаме няколко съвета, подготвени от експерти на Агенцията по заетостта, които ще Ви помогнат да определите желанията и очакванията си.

#### **1. Каква работа всъщност търсите?**

Нова или същата, на която бяхте преди? Много трудно ще Ви бъде да намерите длъжност като предишната, защото работните места и изискванията на работодателите непрекъснато се променят. Бъдете “гъвкави” и не се ограничавайте до названието на дадена длъжност. Определяйте себе си чрез това, което умеете, а не чрез титлите, които носите.

#### **2. Какво най-много харесвате да правите?**

Опишете за себе си работата, която най-силно искате. Може би вече сте я вършили - в свободното време като хоби.

#### **3. В каква обстановка обичате да работите?**

В екип, индивидуално, вкъщи...

### II. Вашите умения

#### **1. В какво сте най-добри?**

Вземете лист и химикалка и най-нескромно, но честно избройте всички качества, знания и умения, които притежавате:

- Образование
- Квалификация
- Специализации и курсове
- Практически умения и др.

#### **2. Какво Ви отличава от другите?**

Това са качества, които не всеки притежава, но които биха били предимство за Вас пред работодателите.

#### **3. Какво Ви се отдава най-лесно?**

Работа с хора, с информация или с машини.

#### **4. Какви интереси имате?**

#### **Съвет:**

*Отделете достатъчно време на уменията и силните си страни, защото, когато застанете пред работодател, не бива да очаквате той да открие Вашето предимство - Вие трябва да му го покажете. Затова се подгответе добре.*

### **III. Изберете си подход**

*Може би ще Ви е интересно да разберете, че начинът, по който повечето хора търсят работа, е точно обратен на начина, по който работодателите търсят служители. Вижте как се разминават подходите на работодателите и на търсещите работа:*

#### **Работодателите започват да търсят служител от:**

1. Наличния персонал във фирмата - подходящ служител, който да изпълнява и новата длъжност.
2. Препоръка от познат, който вече се е убедил в качествата на даден човек.
3. Кандидати, които се представят директно пред работодателя в неговия офис.
4. Трудови посредници - бюра по труда или агенции за подбор на персонала.
5. Преглеждане на пристигнали автобиографии.
6. Пускане на обява във вестник.

#### **Търсещите работа започват да я търсят от:**

1. Обяви във вестниците.
2. Автобиографии, изпращани до различни работодатели без личен контакт.
3. Търсене на препоръка от познат.
4. С помощта на трудови посредници - бюра по труда или агенции за подбор на персонала.
5. Лично посещение в офиса на съответния работодател.

*Вашият шанс за бързо намиране на подходяща работа е “да се срещнете” с работодателя по пътя му на търсене на служители.*

#### **Ето няколко съвета:**

1. Започнете по неговата логика - търсете първо личния контакт и препоръките от познати и приятели.
2. Не се ограничавайте само с един подход в търсенето на работа. Ще имате по-голям шанс, ако комбинирате няколко от изброените дотук подхода.
3. Не се отказвайте. Бъдете активни - свободни работни места винаги има и ако сте упорити, можете да намерите точно тази работа, която търсите.

Ако все пак, след като сте опитали всичко, още нямате успех, помислете на какво може да се дължи това. Колкото и да не Ви харесва, в 99 процента от случаите причината е у Вас.

#### **Това, което можете да направите, е:**

1. Прегледайте внимателно изискванията на работодателите за длъжността, към която се стремите. Ако е необходимо, запишете се на курсове за преквалификация или за допълнителна квалификация.

2. Потърсете помощта на приятели и познати, които могат бързо да ви “преподадат” няколко практически урока в областите, в които се усещате слаби. Например: работа с компютър, оформяне на делови писма и др.
3. Обърнете се към специалист по управление на персонала. Възможно е преценката ви за вашите възможности и очаквания за работа да не са напълно обективни. Такива услуги се предлагат в бюрата по труда, както и от частни консултанти.
  - ! **Внимавайте за грешки!**
  - ! **Не използвайте само един подход за търсене на работа.**
  - ! **Не търсете работа по телефона - така е най-лесно за работодателя да ви отхвърли.**
  - ! **Не подценявайте възможностите си.**
  - ! **Не се отказвайте след първите неуспехи.**
  - ! **Внимавайте да не се превърнете в “дежурния кандидат” - да кандидатствате за всяко свободно място.**

## **КЪДЕ МОЖЕТЕ ДА ОТКРИЕТЕ ИНФОРМАЦИЯ?**

### **1. В БЮРАТА ПО ТРУДА**

Там може да получите следните услуги:

- Информация и консултации за свободните работни места, изискванията за тяхното заемане, възможностите за обучение, както и за смяна на професията или за работа в друго населено място.
- Подбор и насочване към подходяща работа.
- Психологически консултации.
- Предоставяне на информация за условията и реда за работа в други страни.
- Консултации за желаещите да започнат собствен бизнес.
- Консултации за разработване на бизнес-проекти.
- Насочване при избор на професия.
- Интервю с работодател за заемане на свободни работни места.

### **2. В ПРЕСАТА**

Когато преглеждате малки обяви за работа, използвайте изданията във Вашия регион, на които може да се има доверие. Полезна информация ще намерите и в специализираните притурки за търсене на работа във вестниците.

### **3. ЧРЕЗ ИНТЕРНЕТ**

Чрез Интернет най-лесно можете “да проникнете” във фирмите, които Ви интересуват и да проверите дали търсят служители и при какви условия. Много по-ефективен подход обаче е да използвате услугите на специализираните интернет-портали за търсене на работа, които позволяват:

- да попълните директно формуляр за кандидатстване за работа, като по този начин се включват в архив с данни, който редовно се посещава от различни работодатели



- да получите информация за свободните работни места
- да получите съвети как да оформите своята автобиография, мотивационно писмо и др.

#### **4. С ПОМОЩТА НА ЧАСТНИТЕ ТРУДОВИ ПОСРЕДНИЦИ**

Все повече работодатели търсят професионалната помощ на частните трудови посредници (фирмите, лицензирани да извършват посредническа дейност на пазара на труда) при подбора на подходящи служители. Затова, когато търсите работа, е добре да се регистрирате и в тяхната картотека с данни. За да направите това, можете да отидете на място в офиса на съответната фирма - посредник или да попълните готов формуляр в Интернет (ако има такава услуга). Пълен списък на фирмите, имащи право да извършват посредническа дейност по информиране и наемане на работа, можете да намерите в сайта на Агенцията по заетостта, на адрес: [www.az.government.bg](http://www.az.government.bg)

#### **5. ОТ ДРУГИ ИЗТОЧНИЦИ**

Използвайте всички възможности да се свържете с работодателите. Ежегодно в страната се организират срещи между работодатели, трудови посредници и кандидати за работа (например т.нар. “Дни на кариерата”). На тези срещи можете да влезете в пряк контакт с различни фирми и да се представите, да оставите автобиографията си, да получите информация за изискванията на фирмите към кандидатите за работа.

### **КАК ДА РАЗШИФРОВАТЕ ОБЯВАТА ЗА РАБОТА?**

*Търсенето на работа не е лесен процес. Необходими са постоянни усилия за промени в автобиографията ви и писането на мотивационното писмо, за да отговорят на конкретната обява за работа, по която искате да кандидатствате. По време на търсенето ти на работа ще прочетете десетки или стотици обяви за работа. Някои от тях ще бъдат написани много добре и ще предоставят подробна информация, докато други няма да ти дадат почти никаква информация за нуждите на работодателя.*

*И тъй като най-вероятно не искате да прекарате часове в подготовка на кандидатурата си, само за да осъзнаете, че позицията не е подходяща за вас, важно е още в началото да прецените до каква степен дадената обява за работа ви съответства. .*

*Само като разгледате по-подробно изискванията в обявата и разшифровате очакванията на бъдещия работодател, можете да решите дали това е вашето работно място.*

*Ето няколко сламки за решаването на тази задача:*

### **СЪДЪРЖАНИЕ НА ОБЯВАТА**

#### **1. За нас**

Много обяви за работа започват със секция с информация за компанията работодател.

Тя съдържа информация за това коя е фирмата, какви са нейните ценности и какво може да предложи като работодател. Ако не познавате компанията, разгледайте сайта ѝ като се опитате да отговорите на няколко въпроса:

- Интересувам ли се от това, което тази компания прави?
- Харесват ли ми ценностите на компанията?
- Може ли да си се представя, че работя там?

Ако отговорите са положителни, използвайте информацията и ключовите думи в мотивационното си писмо.

## **2. Наименование на позицията**

Наименованието на позицията обикновено е и причината да отворите обявата, за да прочетете повече и да решите дали е подходяща. Наименованието на позицията носи доста информация, например за необходимия професионален опит за длъжността, вида на работата и дори нивото на заплатата. То дава и най-вероятните ключови думи, използвани за намиране на квалифицирани кандидати, и които може да използвате при изготвяне на автобиографията и мотивационното си писмо за тази позиция.

## **3. Работни задължения/ Отговорности**

Тази секция от всяка обява за работа съдържа работните задължения на позицията. Често тя представлява списък с изброени няколко основни отговорности. Обикновено първите 3 до 5 отговорности са най-важни. Всяка обява за работа се основава на основна бизнес нужда, към която се добавят и допълнителни отговорности, за да се създаде позиция на пълно работно време. Съсредоточете се върху опит, резултати и постижения, изпълнявайки задачите, посочени в първите 3 до 5 задължения в секцията с отговорностите когато пишете автобиографията си.

Също така в тези 3 до 5 задължения ще намерите ключови думи, важни за работодателя, защото чрез тях се опитва да привлече подходящите кандидати за позицията. Ползвайте ги!

Докато разглеждате задълженията, потърсете сходствата между изброените задачи и предишния ви опит. Опитайте се да сте честни със себе си:

- Харесваше ли си предишната работата?
- Беше ли уверен/а на тази позиция?
- Искате ли да работите отново същата работа?

Ако отговорът ви е "да", но някои от посочените в обявата за работа задължения са ви непознати или не си ги вършили, не се отказвайте. Ако отговаряте на повечето изисквания и сте запознати много добре с първите 3 задължения, кандидатствайте смело.

## **4. Изисквания към кандидатите**

В секцията с изискванията към кандидатите компаниите посочват тези постижения и умения, които смятат, че подходящия служител трябва да притежава, за да е успешен на тази позиция. Секцията обикновено включва образованието и степента му, желанието опит като продължителност и като бранш, в който сте работили, както и всички онези



ваши умения, нужни за справяне с ежедневните предизвикателства точно в тази компания и точно на тази позиция (напр. лидерски умения, търговски умения, аналитични умения и т.н.).

Както в раздела за отговорностите, и тук обикновено първите 3 до 5 изисквания са най-важните. Ако отговаряте на първите три, непременно ги посочете най-отгоре в автобиографията си, за да информирате веднага работодателя, че сте подходящия кандидат.

Разгледайте обявата за работа за фрази или думи като "трябва да притежава" или "ще се ползват с предимство кандидати, които", за да определите, доколко работодателя би направил компромис.

Често компаниите наемат кандидати, които нямат необходимите квалификации, но са подходящите хора за техния екип и компания.

## **5. Документи за кандидатстване**

Документите за кандидатстване, изисквани от работодателя, са посочени в края на всяка обява за работа и обикновено включват автобиография и мотивационно писмо. Понякога обаче се изискват и други документи, като професионално портфолио или сертификати.

## **6. Начин на кандидатстване**

В почти всяка обява за работа ще бъде посочено и как да кандидатствате по нея.

Възможностите, които работодателите обикновено използват за получаване на кандидатури са кандидатстване през сайта на компанията или директно кандидатстване през онлайн платформите за търсене на работа.

## **КАК ДА ЧЕТЕТЕ ПРАВИЛНО ОБЯВА ЗА РАБОТА?**

Докато се запознавате с всяка секция от обявата за работа, имайте предвид, че най-важното за работодателя е посочено в горната част на всяка секция. Ако отговаряте на първите 3 до 5 точки и харесвате компанията, кандидатствайте. Позицията е подходяща за вас.

Обръщайте внимание и на тези изисквания, което кандидатите задължително следва да притежават ("подходящия кандидат трябва да умее да ...")и какво е просто желателно, но не и задължително ("ориентация към детайлите и организираност" - изброени умения без да се подчертава важноста им).

Бъдете нащрек за повторения на думи и фрази: ако в дадена обява за работа в секцията със задълженията се споменава 2 пъти „контрол върху“ и „управлява и контролира“, а в секцията с изисквания към кандидатите е посочено „мениджърски умения“, то основната ви роля на тази позиция ще бъде да контролирате подчинени служители. Преценете дали бихте работили това преди да изпратите кандидатурата си.

### **Жаргонни думи и фрази в обява за работа**

В зависимост от конкретната обява за работа, работодателите обичат да използват специфични жаргонни думи и фрази. Някои от по-често срещаните – инициативност, отлични комуникативни умения, са ясни.

Ако обаче в дадена обява за работа са посочени „ефективност при работа с много и различни задачи“, „устойчивост на стрес“ и „спазване на крайни срокове“, това е сигнал, че най-вероятно на тази позиция ще имате прекалено много отговорности и ще ви е трудно да се справяте с всички в срок.

Декодирането на жаргона е от значение, защото трябва да приспособите кандидатурата си към изискванията на конкретната обява за работа. За да направите това, трябва да знаете какви са те.

По тази причина, тук обобщихме най-често срещаните Затова подготвихме кратък речник на често срещаните термини в обявите за работа.

## **1. Енергичен**

Любимата дума на специалистите по човешки ресурси в момента. Това, което означава е "ентузиазирани". Как да демонстрирате, че сте такива:

Покажете в мотивационното си писмо, че сте запознати с това, което прави компанията, с най-новите ѝ проекти или продукти и с нейната стратегия. Ако използвате нейни продукти или услуги, кажете и обяснете защо сте ги избрали.

## **2. Динамичен**

Уверен и активен човек, който предлага нови идеи и решава проблеми, и няма нужда от напътствия, за да работи. Как да демонстрирате, че сте такива:

Опишете онези случаи от предишни работи, в които сте поемали инициативи и сте предлагали, без да ви искат, нови начина на работа, които са спестили време, пари или неприятности на работодателя ви.

## **3. Инициативен**

Възможността ти да бъдете от полза за новата компания възможно най-скоро след назначаването. Това, което наистина означава, е, че търсят някой, който се нуждае от малко или никакво обучение. С други думи – човек, който познава работата и може бързо да влезе в нея.

## **4. Гъвкав**

Означава, че търсят склонни да работят до късно или в събота и неделя служители, или такива, които нямат нищо против да заместват колегите си - може би дори от различни отдели - когато е необходимо.

## **5. Конкуrentно възнаграждение**

Досадна, нищо не казваща фраза. Обикновено означава, че работодателят търси служител срещу възможно най-ниската поискана заплата или очаква кандидатите да преговорят относно заплащането. Това не е добър сигнал.

Ако кандидатствате по такава обява за работа, уверете се, че сте запознати с нивото на заплащане, което предлага пазара. Бъдете готови на интервюто да посочите заплата, която искате, и да подкрепите искането си със солидни доказателства колко струва тази позиция и колко струват като професионалист.

## **6. Бизнес развитие**

Модерен термин за продажби. Имайте предвид обаче, че бизнес развитието има много форми - от продажби по телефон до networking. Освен това този термин вече не се

ползва само при подбор на търговски позиции, тъй като много работни места имат в себе си елемент, свързан с бизнес развитие.

## **Как да демонстрирате, че имате търговски умения:**

Посочете примери в автобиографията си за действия или инициативи, които са довели до повече бизнес за предишните ви работодатели.

## **7. Заплащане спрямо постигнатите резултати**

Този термин до скоро се ползваше само за търговски позиции, но вече се среща все по-често за различни работни места, които предлагат твърда, фиксирана месечна заплата + бонус. Имайте предвид, че обикновено бонусът се получава само от тези служители, изпълнили месечния си план/продажбени цели. Който може да е много висок и съответно непостижим.

Наличие на такъв вид заплащане също така означава, че:

- а) ще сте изправени пред постоянен натиск за постигане на целите и
- б) ако не ги постигате, би могло да ви уволнят.

Как да демонстрирате, че сте ориентирани към постигане на резултати:

Покажете, че сте постигали цели в миналото, като посочите примери за това в автобиографията си и бъдете готови да говорите на интервюто как точно сте го правили.

## **8. Работа в екип**

Всеки твърди, че е умее да работи в екип, но трябва да може и да го докаже.

Как да го демонстрираме:

Автобиографията трябва да включва примери за това как сме работили в екип, а не индивидуално, и заедно с екипа сме постигали цели.

*Съвет:* Работодателите в големите компании обичат да назначават кандидати, които спортуват, особено екипни спортове. Ако сте спортували, дори и непрофесионално, споменете го в автобиографията си.

## **9. Умения за решаване на проблеми**

Това означава, че работодателят търси кандидат, познаващ работата достатъчно добре, за да разпознае, предотврати, ако е възможно, и да решава проблемите, които ежедневно възникват в работата. Кандидат, който е обмислял и може да обсъжда предизвикателствата, които са в основата на тази работа, и който има опит в разработване на стратегии и тактики за справяне с типичните за работата проблеми.

По принцип умението е свързано с мениджърски позиции.

## **10. Отлични комуникативни умения**

Уменията за ефективна комуникация включват устна и писмена комуникация, умения за слушане, компютърна/ дигитална грамотност, начин на обличане, език на тялото, социални умения и емоционална зрялост. Тези компоненти на ефективната комуникация са в основата на убедителността на всичките ти взаимодействия с другите.



## КОГАТО ЧЕТЕТЕ ИЗБРАНАТА ОБЯВА ЗА РАБОТА

- Мислете за конкретната обява за работа като за карта или ключ за получаване на позицията. Прочетете я внимателно няколко пъти. Първият преглед на обявата за работа най-вероятно ще е бърз.
- Започнете с решение дали работодателя ви допада.
- След това се опитайте да намерите прилики между задълженията на свободната позиция и твои предишни задължения.
- Разгледайте и обмислете до каква степен това, което можете да правите и можете да докажете с документи за образование, квалификации или служебни постижения, отговаря на посочените в обявата изисквания.

## КАК ДА СЕ ПРЕДПАЗИМ ОТ НЕКОРЕКТНИ РАБОТОДАТЕЛИ?

Търсенето и намирането на подходяща работа е истинско предизвикателство в днешно време. Къде на шега, къде наистина, това си е вид работа. Следва да се отнесем много отговорно, организирано и наблюдателно към това занимание, защото в крайна сметка от него зависи каква работа ще си намерим и ще намерим ли достойното възнаграждение.

*Не бива да забравяме, че в този процес, ние договаряме цената за нашите знания, умения, опит, време и способности. Тоест, ние сме равностойна страна в един процес на „пазарене“ за „стоката“ наречена „труд“, с която помагаме на работодателя си да прави и развива своя бизнес.*

*И ако, явявайки се на интервю за работа, следва да сме добре запознати с фирмата/организацията и длъжността, за която кандидатстваме, за да направим добро впечатление, то в случай, че ни поканят на второ събеседване или направо ни одобрят, задължително трябва да сме проучили отлично своите работодатели в професионален план. Така ще имаме необходимото спокойствие и сигурност, че няма да станем жертва на измама, манипулации, експлоатация и други неприятни преживявания.*

**За да избегнем некоректния работодател, още докато се запознаваме с обявата му за работа, трябва да следваме и следните стъпки:**

**1. Проучете най-общо фирмата, за която кандидатствате.** Обикновено тази информация предлагат фирменият сайт, каталожни сайтове или Фейсбук страницата. Оттам можете да почерпите представа за фирмената история и политика, за основната философия и концептуалната насоченост, за работното време, броя офиси или търговски обекти. Изобщо почти всичко, което е достъпно като информация. Това е важно, защото ще ви насочи, дали бихте се чувствали добре и на място в конкретния бранш и дали сте подходящ кандидат. Оттук - много бъдещи ядове могат да бъдат спестени, преди изобщо да затънете в тях.

**2. Можете да почерпите информация и от форумите, ако има нещо публикувано за вашия бъдещ работодател и предприятието му.** Става ли въпрос за системни работни злоупотреби, некоректно отношение, вътрефирмени конфликти или проблеми с клиенти. Това се разчува много бързо в публичното пространство, а интернет има прекрасното качество, зорко да съхранява в годините и архивите си подобни пикантерии.

**3. Медиите** в последно време също дават все по-голяма гласност на наболели проблеми в този контекст – не само новинарските емисии и вестниците, било то на книжен носител или онлайн, но и предаванията със социална насоченост, вършат добра работа и помагат на много хора, да разрешат вече възникнали конфликти по линия служител/работник – работодател и да предотвратят други евентуални потърпевши. И все пак - не се доверявайте на всичко в Мрежата, понякога фирменият имидж умишлено се zlepоставя.

**4. Споделете с доверени хора** за въпросната фирма - вашето семейство, с приятелите си, с познатите си и с бившите си колеги, дори, за фирмата, към която кандидатствате. Най-добрата реклама е от уста на уста, същото е и с „антирекламата“. Вижте мнението и впечатленията на околните. Обикновено винаги има все някой познат на познат, който или е работил, или работи още за фирмата, която ви вълнува.

**5. Вижте как стои въпросът с текучеството на персонал** – това е много важен показател. Как да разберете за него ли? Лесен вариант предлагат сайтовете – посредници за работа. Те са междинно звено в пазара на труда между търсещите и предлагащи работа. Имат графа „ключови думи“, където можете да въведете името на фирмата и така да проверите, дали и какви обяви е публикувала във времето. Ако ви направи впечатление, че често са търсени служители, че периодично има търсене на кадри за една и съща или сходна позиция, това е сигурен знак, че има нещо нередно.

**6. Още по време на самото интервю, можете да усетите и предвидите някои от тези казуси, стига да сте наблюдателни и да структурирате правилно своите въпроси към интервюиращия.** Ако става дума за голяма и реномирана компания, подобни рискове се минимизират, а и едва ли собственикът ще води интервюто (има си HR-отдел човешки ресурси или фирми за подбор на персонал), но често в малките фирми шефовете са тези, които си подбират персонала. От подобен личен контакт можете да разберете доста – от поведението, темперамента, излъчването, отношението и това, което говори и обяснява потенциалният ви работодател.

**7. Установете много точно и ясно размера, начина на заплащане и работното време, осигуровките.** Обикновено това се прави на второто интервю. Много хора са ставали жертва на схеми от рода – почваш, работиш и не ти плащат, освобождават те с някакъв нелогичен претекст и се насочват към следващите жертви. Друг лош сценарий е да се бавят с трудовия договор, поради редица причини и извинения. Мнозина некоректни работодатели протакат правното и регламентирано оформяне на документите, какъвто е трудовият договор, който дават права на служителите. Не е

рядка и практиката да се работи на черния пазар – без договор и осигуровки или ако има договор, да не е записана реалната заплата.

## **НЯКОЛКО СЪВЕТА ЗА ОНЕЗИ, КОИТО СМЯТАТ ДА ТЪРСЯТ ПРЕПИТАНИЕ В ЧУЖБИНА**

*Много са желаещите да работят в чужбина българи. Всеки, който заминава в чужбина, за да търси препитание, трябва да знае, че там попада под юрисдикцията на съответната държава, предупреждават от Агенцията по заетостта. Чуждестранният работодател прилага клаузите на трудовия договор, който е подписал със служителя. Затова, договорите трябва да се прочетат внимателно, а и е добре предварително да се изучи законодателството на съответната страна или да потърсите компетентна помощ в тази посока.*

**1. Важно е кандидатите да не се доверяват на всяка фирма, която посредничи за работа. Задължително условие е посредникът да е регистриран в Агенцията по заетостта и да има договор с работодател от чуждата държава.**

Дори и да разчита на регистрирана фирма посредник, добре е кандидатът предварително да уточни условията, при които ще замине в чужбина. Всеки посредник разработва и е длъжен да представя на кандидатите за работа задължителен набор от документи - посреднически договор с подробно описани права и задължения на страните, писмена информация за чуждия работодател, за характера на работата, заплащането, осигуровките, полагащите се отпуски, работно време и осигуряването на квартира, необходимите познания по езика на приемащата страна. Освен това дава и писмена информация за държавата на работодателя, култура, бит, обичаи, религия. Фирмата е длъжна да предостави и данни за действащото трудово законодателство на чуждата държава, преведено на български език. Всеки, който ползва услугите на регистриран посредник, има право да се увери, че фирмата притежава разрешение, което трябва да бъде поставено на видно място в офиса на посредника. Търсещите работа могат да получат също актуална информация за регистрираните трудови посредници и договорите с чуждестранни работодатели. Данните могат да се вземат от бюрата по труда и от интернет-страницата на АЗ.

**2. Всеки знае, че при ползване на посредници за каквато и да е услуга трябва добре да си плати. По закон фирмата, която намира работа в чужбина, има право да вземе до 25% от първата получена месечна заплата на работника.**

Посредникът може да поиска и допълнително средства, ако извърши превод и легализация на изискваните от работодателя документи. За покриване на административни или други разходи, свързани с посредничеството, фирмата няма право да търси от клиента още пари. Ако все пак го направи, търпи санкции. Хубаво е клиентът да изиска платежен документ за всички платени суми – съветват от Агенцията по заетостта.

**3. Регистрацията на посредническите фирми дава Агенцията по заетостта, но контрол върху дейността им извършва Главната инспекция по труда.** Ако инспекцията установи, че някоя фирма посредничи за работа в чужбина, но няма нужната регистрация, глобата е 5000 лв. При повторно нарушение санкцията е от 5000 до 10 000 лв., а за всяка следваща нередност - от 10 000 до 20 000 лв. Фирмите могат да бъдат глобени не само за липса на регистрация, но и за нарушения при вършене на дейността.



**4. Фирмата посредник е длъжна да сключи договор с търсещото работа лице и да му предостави екземпляр от него.** В този договор се записва и точното възнаграждение, което клиентът ще плати на посредника.

**5. Много от хората се успокояват, че след като са намерили коректна фирма и са сключили с нея договор, всичко е наред.** Важно е да се знае, че задълженията на фирмата се изчерпват след като е сключен трудовият договор с чуждестранния работодател. Оттук нататък посредникът не носи отговорност и не оказва помощ при евентуални проблеми в чуждата държава. Затова, преди да замине за чужбина, е добре човек да си подготви нещата още оттук.

**6. Ако работите в страна от ЕС трябва да знаете, че**

Като гражданин на ЕС трябва да бъдете третиран по същия начин като вашите колеги, които са граждани на приемащата държава. Това включва:

- Възнаграждение и други условия на заетост и труд
- Здраве и безопасност на работното място
- Достъп до обучение, професионални училища и центрове за преквалификация — за вас и вашите деца
- Достъп до жилище, включително социални жилища или улеснения за покупка на жилище
- Право да членувате в синдикална организация, да гласувате и да бъдете избран на административни или управленски длъжности в даден синдикат
- Социални и данъчни предимства
- Уволнение, възстановяване и повторно наемане на работа

Имате право на същите обезщетения като работещите граждани на тази страна от деня, в който започнете работа там (на трудов договор или като самостоятелно наето лице).

Това може да включва и придобивки, които не са пряко свързани с работата, като например по-евтини билети за влакове, допълнителни пенсии, стипендии за обучение, обезщетения за безработица за децата ви, когато търсят своята първа работа.

Възможно е да имате право и на непарични обезщетения, като право на преводач при съдебни дела.

Като гражданин на ЕС имате право на надбавки, които се дават на работещите и техните семейства за живот в приемащата страна. **Детайлна информация за правата ви при работа и наемане на работа в страна от ЕС можете да намерите на сайта:** [https://europa.eu/youreurope/citizens/work/work-abroad/equal-treatment-with-nationals/index\\_bg.htm](https://europa.eu/youreurope/citizens/work/work-abroad/equal-treatment-with-nationals/index_bg.htm)

**7. Освен чрез посреднически фирми работа в чужбина се намира и по международни договори, спогодби и споразумения, които България е сключила с други държави, включително от ЕС.** В тези случаи чуждата страна изпраща оферти до Агенцията по заетостта, а оттам правят първоначален подбор на кандидатите. Крайният избор си остава в ръцете на чуждия работодател. **Обикновено се изискват поне минимални познания по езика на приемащата страна.**



## II. ПРОФЕСИИТЕ В БЪЛГАРИЯ

Официалният източник на информация относно професиите и длъжностите в Република България, както и изискванията свързани с тяхното заемане, е Националният класификатор на длъжностите и професиите.

Тъй като професиите, които се практикуват, са хиляди, в рамките на този информационен материал ще ги разгледаме като класове от длъжности с основните им задачи и функции.

### 1. ПРОФЕСИИ ЗА РЪКОВОДИТЕЛИ

Ръководителите планират, управляват, координират и оценяват цялостната дейност на държавни органи и институции, предприятия и други организации или техните структурни единици; формулират и преразглеждат политики, закони, правила и нормативни актове.

Ръководителите изпълняват следните основни задачи:

- формулират и консултират държавни органи и институции, предприятия и други организации относно политики, бюджети, нормативни актове
- установяват цели и стандарти, формулират и оценяват програми, политики и процедури за тяхното изпълнение
- осигуряват подходящи системи и процедури за разработване и прилагане на бюджетен контрол
- определят материални, човешки и финансови ресурси, необходими за изпълнението на политики и програми
- наблюдават и оценяват постигнатите резултати от организацията, предприятието и неговите служители
- избират или одобряват подбора на персонал
- осигуряват здравословни и безопасни условия на труд
- планират и ръководят ежедневни дейности
- представляват и водят преговори от името на правителството, държавните институции, предприятието или други структурни единици

Ръководителите **отговарят и вземат решения** за цялостното стратегическо и оперативно управление на дадено предприятие, организация или техните структурни единици, за бюджета и за избора, назначаването и освобождаването на персонала.

Приложните специалисти с контролни функции (супервайзъри) *съветват и подпомагат* ръководителите при изпълнение на техните задачи и по-специално по отношение на персонала, като нямат право да вземат и прилагат самостоятелни решения.



Важно е да се знае, че ръководителите **носят цялата отговорност** за дейностите на структурната единица, а приложните специалисти с контролни функции (супервайзъри) са **отговорни само за контрола на други работещи**. За ръководните длъжности се изисква висока степен на образователна и професионална квалификация.

## **1.1. ЗАКОНОДАТЕЛИ, ВИСШИ ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА ДЪРЖАВНАТА ВЛАСТ И ИЗПЪЛНИТЕЛНИ ДИРЕКТОРИ**

Законодателите, висшите представители и изпълнителните директори с помощта на други ръководители формулират и преразглеждат политики, планират, управляват, координират и оценяват цялостната дейност на държавни органи и институции, предприятия и други организации. Компетентното упражняване на повечето от професиите в този клас изисква минимум висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър“.

*Професиите в тази група са:* президент и вицепрезидент, председател и заместник-председател на Народно събрание, депутат, омбудсман, министър-председател и министри, кметове и заместник-кметове на общини, райони и кметства, председател на общински съвет, общински съветник, председател на Конституционен съд, председатели на върховни окръжни, апелативни и градски съдилища, главен прокурор, директори на национални агенции, управителите и подуправителите на НЗОК, НОИ, БНБ, Сметна палата, директори на банки, ректори и заместник-ректори на висши училища, изпълнителни и заместник-изпълнителните директори на търговски дружества, ръководителите на синдикати и политически организации и т.н.

## **1.2. АДМИНИСТРАТИВНИ РЪКОВОДИТЕЛИ И РЪКОВОДИТЕЛИТЕ В ТЪРГОВСКИ ДРУЖЕСТВА**

Административните ръководители и ръководителите в търговски дружества планират, организират, управляват, контролират и координират финансови, административни и човешки ресурси, звена за политика и планиране, научноизследователска и развойна дейност, реклама и връзки с обществеността, продажби и маркетинг на предприятия и организации или управляват дейности на предприятия, които предоставят такива услуги. Компетентното упражняване на повечето от професиите в този клас изисква минимум образователно-квалификационна степен „бакалавър“.

*Професиите в тази група са:* директори, управители и началници на отдели, сектори или направления в държавната и общинска администрация, както и търговските дружества или банките, ръководители на продажби, маркетинг, реклама, научноизследователска и развойна дейност в съответните организации.

### **1.3. РЪКОВОДИТЕЛИ В ПРОИЗВОДСТВОТО И СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ УСЛУГИ**

Ръководителите в производството и специализираните услуги планират, управляват и координират производството на стоки и предоставянето на специализирани професионални и технически услуги, предлагани от дадено предприятие или организация. Те са или ръководители на отдели в предприятия или управители на предприятия без йерархична структура на управление – например ЕООД. Отговорни са за дейностите в преработващата и добивната промишленост, строителството, логистиката, информационните и комуникационни технологии, осигуряването на здравни, образователни и социални услуги, банкиране, застраховане и други професионални и технически услуги. Тук се включват и ръководители на големи (с йерархична структура на управление) селскостопански, горски и рибни стопанства. Компетентното упражняване на повечето от професиите в този клас изисква минимум висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър”.

*Професиите в тази група са:* ръководител на горско стопанство, ръководител на рибно или ловно стопанство, ръководител на земеделско стопанство, главен лесничей, главен инженер в преработващата промишленост, технически директор, главен технолог, ръководители на рудници и фабрики в добивната промишленост, началник на летище, морска гара, речна гара, жп-гара, ръководители на автобази, началник на строеж, директори на обогатителни и рудодобивни комплекси, ръководители на смени в добивната промишленост и транспорта, изпълнителен продуцент в медиите и компаниите за производство на медийни продукти, началник на пощенска станция, директор на детска ясла, детска градина или колеж, директор на болница или поликлиника, управители на лаборатории, болнични и клинични отделения и лаборатории, управители на аптеки, главна и старша медицинска сестра, директорите на социални заведения, директори на клонове на банки и застрахователни дружества, директори на музеи и библиотеки и други.

### **1.4. РЪКОВОДИТЕЛИ В ХОТЕЛИЕРСТВОТО, ТЪРГОВИЯТА И ДРУГИ УСЛУГИ**

Ръководителите в хотелиерството, търговията и други услуги планират, организират и управляват дейностите на предприятия, които предлагат хотелиерски и ресторантски услуги, услуги в областта на търговията и други подобни услуги. Упражняването на повечето от професиите в тази група изисква минимум висше образование със степен „професионален бакалавър” – тоест, двугодишен курс на обучение в колеж или висше учебно заведение.

*Професиите в тази група са:* управители на ресторанти, хотели, мотели, барове, собственици на малки магазини, къщи за гости, кафета, ресторанти и питейни заведения, управители на складове, магазини, супермаркети, игрални зали, кина, развлекателни паркове, спа и уелнес центрове, спортни мениджъри и други.

## 2. ПРОФЕСИИ ЗА СПЕЦИАЛИСТИ

Специалистите владеят някаква специалност, те имат опит и познават добре задачите, които трябва да изпълняват. Упражняването на повечето от професиите за специалисти изисква притежаването на поне висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър”.

Основните задачи, които изпълняват специалистите са:

- провеждат изследвания и анализират резултатите от тях
- разработват концепции, теории, оперативни методи и методики
- прилагат съществуващите знания в областта на физическите, математическите и инженерните науки, информационните и комуникационните технологии, хуманитарните и обществените науки, медицинските и здравните услуги
- провеждат теоретично или практическо обучение по една или повече дисциплини на различни образователни равнища
- обучават лица със специални образователни потребности и/или хронични заболявания
- предоставят различни видове стопански, юридически и социални услуги
- създават и представят произведения на изкуството
- подготвят научни доклади и отчети
- предоставят духовни напътствия

В някои случаи към задълженията им се включват и задачи по осъществяване на контрол на други работещи.

*По-популярните професии, които изискват да сте специалист, са:* метеоролог, геолог, статистик, агроном, инженер, архитект, земемер, уеб дизайнер, илюстратор, графичен дизайнер и други.

*Важно е да знаете, че длъжностите, които включват управление на хора и/или процеси в една организация, независимо дали е в производството или в услугите, налагат хората, които ги заемат, да имат завършено висше образование в съответната област, тоест специализирано познание за това, което ще работят, и професионален опит в съответната област. Много често се налага да имате и повече от една специализация в няколко различни научни или професионални сфери, за да разбирате и управлявате работата на хората, които ръководите. Професиите от този тип са свързани именно с управлението на хора – независимо дали това се случва пряко или в комплект с управлението на набор от дейности в рамките на организацията, в която работите или управлявате.*

*Кариера в областите на тези професии ще изисква от вас непрекъснато самоусъвършенстване – учене и трупане на професионален опит. Това са професии свързани с висока степен на стрес, отговорности и необходимост от бързо вземане на самостоятелни решения. Заплащането със сигурност е най-високото в съответния бранш или сектор, защото работата ви е да поемате и управлявате рисковете – самостоятелно или в екип.*

### **3. ПРОФЕСИИ ЗА ТЕХНИЦИ И ПРИЛОЖНИ СПЕЦИАЛИСТИ.**

Тези професии са свързани с прилагане в практиката, техническото изпълнение, на задачи по осъществяване на научни изследвания, бизнес идеи, административни и артистични концепции. За да заемете длъжност като техник или приложен специалист е необходимо да имате образование на професионален бакалавър. Възможно е част от длъжностите да се заемат при завършено средно образование и придобита трета степен на професионална квалификация по съответната професия.

Техниците и приложните специалисти изпълняват следните основни задачи:

- извършват техническа работа, свързана с изследване и прилагане на концепции и оперативни методи в областта на физически, технически и хуманитарни науки, информационни и комуникационни технологии, включително медицински и социални услуги
- изпълняват различни видове технически услуги, свързани с търговия, финанси, администрация и социална работа
- осигуряват техническа помощ за провеждане на художествени прояви и забавления
- участват в спортни дейности
- изпълняват религиозни ритуали, обреди и други подобни.

В някои случаи към задълженията им се включват и задачи по осъществяване на контрол на други работещи.

*По-популярните професии, които изискват да сте специалист, са:* строителни техници, електротехници, чертожници, машинни техници, химик-технолози, началник смяна, технически ръководител, строителен надзор, организатор в производството, диспечер във водно-енергийния сектор, лесовъд, капитан на кораб, пилот, лоцман, диспечери в транспорта, летец и други.

### **4. ПРОФЕСИИ ЗА ПОМОЩЕН АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ.**

Работещите тези професии записват, организират, съхраняват, изчисляват и обработват информация, изпълняват различни административни задачи във връзка с парични операции, уреждане на пътувания, обслужване и информиране на клиенти и уреждане

на служебни срещи. Според общото описание на класа в Националния класификатор на длъжностите и професиите, можете да работите по професия от този тип със завършено начално образование. Във връзка с автоматизирането и на много от обслужващите процеси и комбинирането на задачи, както и навлизането на модерна офис и компютърна техника, в практиката част от професиите вече ги няма или изискването за образователно равнище е значително по-високо – поне завършен етап на средното образование и първа степен на професионална квалификация за дадената професия или завършено средно образование с втора или трета степен на професионална квалификация за съответната професия.

Помощният административен персонал изпълнява следните основни задачи: стенографира, работи с пишещи и текстообработващи машини, персонални компютри и друга офис техника; въвежда данни

- изпълнява секретарски задължения; записва и изчислява числови данни
- води счетоводни, стокови и транспортни документи
- води документи, свързани с пътнически и товарен транспорт
- извършва помощна административна работа в библиотеки
- картотекира документи; извършва работа, свързана с пощенски услуги
- подготвя и проверява материали за отпечатване
- помага при кореспонденция на лица, които не могат да четат и пишат
- извършва парични операции
- урежда пътувания
- предоставя информация по искане на клиенти и урежда служебни срещи
- работи с телефонна централа

В някои случаи към задълженията им се включват и задачи по осъществяване на контрол на други работещи.

*По-популярните професии от този тип са:* технически сътрудник - секретар, архивист, машинописец, стенограф, касиер, крупие, букмейкър, инкасатор, касиер, домакин, склададжия, контролор в транспорта, пощальон, деловодител и т.н.

## **5. ПРОФЕСИИ СВЪРЗАНИ С УСЛУГИ ЗА НАСЕЛЕНИЕТО, ОХРАНАТА И ТЪРГОВИЯТА.**

Основните задачи, които изпълняват хората, заети в тези професии са:

- организират и предоставят услуги по време на пътуване
- оказва помощ при поддържане на домакинство
- приготвя и сервира храни и напитки
- предоставя грижи при отглеждане на деца

- предоставя основни здравни грижи и подобно обслужване в домашни условия или в здравни и социални заведения
- продажба на стоки в магазини за търговия на едро и дребно и в други подобни обекти, както и на щандове и пазари
- демонстрира стоки на потенциални клиенти
- позира като модели за реклама
- осигурява персонални, фризьорски, козметични или компаньонски услуги
- извършва услуги по траурни обреди
- оказва защита и сигурност на хора и имущество срещу пожар и незаконни действия
- осигурява законност и ред.

За упражняването на тези професии е необходимо да имате завършено средно образование и/или придобита втора или трета степен на професионална квалификация. Националният класификатор поставя изискване поне за завършено начално образование, но в практиката, за да заемете някоя от длъжностите по тези професии, ще се наложи да завършите поне първа степен на средно образование (десети клас) и да придобиете професионална квалификация по дадената професия. В други, ще бъде необходимо завършено средно образование или дори на бакалавърска степен от висшето образование.

***По-популярните професии от този тип са:*** готвачи, бармани, сервитьори, икономисти на домакинства, фризьори, козметици, маникюристи, стюарди/стюардеси, кондуктори, екскурзоводи, сладкари, хлебари, астролози и гадатели, инструктори за обучение на водачи на моторни превозни средства, камериерки, пихола, масажисти, охранители, полицаи, пожарникари, затворнически надзиратели, спасители и други.

***Ако обобщим, посочените по-горе професии са за квалифицирани работници или специалисти. Макар Националният класификатор да поставя като минимално изискване ниско образователно-квалификационно равнище, за заемането на повечето от тези професии е необходимо завършено поне средно образование, често – средно професионално образование, а понякога – висше образование с бакалавърска степен или степен на специалист. Това са най-често обявяваните свободни позиции в сферата на услугите, администрацията и производствата свободни работни позиции. Не е изключено, особено когато говорим за професиите на специалисти, да се налага да ръководите малки екипи от подчинени. Повечето от тези професии изискват добри комуникативни умения – изобщо, настройка за работа с хора. Заплащането често е обвързано с резултатите, особено – в частния сектор.***

***Навлизането на информационните и комуникационни технологии създава най-висок риск от изчезването на цели групи длъжности, особено в помощните административни и обслужващи сфери.***

*Същият процес и развитието на производствата в страната обаче довежда до все по-остра необходимост от технически специалисти във всички сфери на икономиката.*

*Тези професии са по-ограничени по отношение възможностите за професионална кариера спрямо първите две групи, за които говорихме по-горе. Причината е, че са свързани с по-малък брой и по-конкретни дейности, които извършват заетите. Имат значително по-малка или никаква степен на автономия при вземането на решения свързани с организацията, в която работите. Изключение правят онези длъжности, при които на практика управлявате собствения си бизнес като студио за красота или малък ресторант. По тази причина заплащането при професиите в тези групи е в широки граници. В повечето случаи то е равно на средното за страната или за бранша, в който работите.*

*Динамиката при професиите в посочените групи не ви освобождава от необходимостта да търсите подобряване на квалификацията и уменията си. Често, именно при тези професии, заради изчезването на някои от тях или появяването на нови в съответните браншове, се налага да придобивате нова или да разширявате съществуващата си образователна и професионална квалификация.*

## **6. ПРОФЕСИИ ЗА КВАЛИФИЦИРАНИ РАБОТНИЦИ В СЕЛСКОТО, ГОРСКОТО, ЛОВНОТО И РИБНОТО СТОПАНСТВО.**

Квалифицираните работници в селското, горското, ловното и рибното стопанство отглеждат зърнени растения, зеленчуци и плодове, залесяват, запазват и използват гори, събират диви плодове и лечебни растения, отглеждат, развъждат или ловуват животни, произвеждат разнообразни животински продукти, развъждат, отглеждат и ловят риба и други водни организми за осигуряване на продукцията за пазара или за собствено потребление. Необходимо за упражняване на професията е да имате завършено поне основно образование.

Основните задачи, които изпълняват хората, работещи тези професии, са:

- подготвят почвата, засяват, засаждат, пръскат, наторяват и прибират реколтата от зърнени култури
- отглеждат зеленчуци, плодове и други градински растения, събират диви плодове и лечебни растения, отглеждат, развъждат или ловуват животни с цел получаване на месо, вълна, кожи, коприна, мед и други продукти
- залесяват, запазват и използват гори
- развъждат, отглеждат и ловят риба и други водни организми
- съхраняват и извършват първична обработка на селскостопанска продукция



- продават продукцията си на купувачи, търговски организации или на пазара.

Професиите от този тип са свързани с работа на открито, при променливи метеорологични условия, свързани са с физически труд и изискват физическа издръжливост, не бива да ви е страх от животни и птици. При изпълнение на някои от задачите се работи с машини и съоръжения, но в повечето случаи – дейностите са повтарящи се и несложни. При някои от професиите е необходимо да имате познания за поддръжката на машини или прилагане на конкретни методи на отглеждане, обработване и съхранение/опазване на готова продукция. При тези професии не можем да говорим за възможности за кариера. Работата може да бъде сезонна. Част от професиите в тази група са застрашени от изчезване при навлизане на новите технологии и изкуствения интелект в производствените процеси, особено в растениевъдството и горското стопанство.

**По-популярните професии от този тип са:** животновъд, градинар, растениевъд, фермер, цветопроизводител, производител на разсади, гъбар, билкар, пчелар, бубар, дивечовъд, птицевъд.

*Необходимо е да отбележим, че самозаетостта като фермери/земеделски стопани, представлява възможност за развитие на устойчив собствен или семеен бизнес предвид тенденцията за трайно нарастване на търсенето на храни и суровини в световен мащаб. В тази връзка и при условията на субсидиране на земеделските производители е важно да знаете, че паричното подпомагане е обвързано с наличието на образователна и професионална квалификация в областта на селското стопанство, рибовъдството и горското стопанство. Най-често – необходимо е да докажете, че имате поне 150 часа професионално обучение по някоя от професиите в сектора. За да можете да бъдете включен в тазова обучение е необходимо да имате завършено поне основно образование за работническите професии или поне 10 клас на средното образование за професиите свързани с упражняване на длъжности като растениевъд, полевъд, пчелар и т.н.*

## **7. ПРОФЕСИИ ЗА КВАЛИФИЦИРАНИ РАБОТНИЦИ В ИНДУСТРИЯТА И ЗАНЯТЧИИ**

Квалифицираните работници и сродни на тях занаятчии прилагат специфични технически и практически знания и умения в съответната област като строят и поддържат сгради, лаят и формуват метали, изграждат метални конструкции, настройват обработващи машини, изработват, монтират и ремонтират машини, оборудване и инструменти, печатат, произвеждат храни, текстилни, дървени, метални или други изделия, включително занаятчийски продукти. За да работите по някоя от тези професии в повечето случаи е необходимо завършено средно професионално образование или поне завършен десети клас и втора степен на професионална квалификация от център за професионално обучение.

Т



Квалифицираните работници и сродни на тях занаятчийи изпълняват следните основни задачи:

- строят, поддържат и ремонтират сгради и други строителни съоръжения
- отливат, заваряват и пресоват метали
- инсталират и изграждат метални конструкции, свързващи съоръжения и подобно оборудване
- изработват машини, инструменти, оборудване и други метални изделия
- настройват и пускат в действие обработващи машини
- сглобяват, поддържат и ремонтират промишлени машини, включително двигатели и моторни превозни средства, както и електрически и електронни инструменти и друго оборудване
- изработват прецизни инструменти, бижута, домакински и други предмети от благородни метали, керамика и стъкло
- произвеждат занаятчийски продукти
- печатат
- произвеждат храни, текстилни, дървени, метални или други изделия

Някои от квалифицираните работници и сродните на тях занаятчийи имат възможността да развиват собствен бизнес, което налага да управляват ограничен брой работници. Такъв пример са монтьорите на автомобили, бояджии, дърводелци, шивач-моделиери и т.н. Може да им се наложи да изпълняват някои счетоводни задачи и задачи по обслужване на клиенти, което не е същина на работата им. Необходимостта от квалифицирани работници в индустрията на България и Европейския съюз става все по-остра и лицата, които имат необходимата професионална квалификация, опит и образование са търсени работници.

*По-популярните професии от този тип са:* строители на сгради, бояджии, кофражисти, дърводелци, зидари, каменоделци, дограмджии, работници по изграждане на покриви, работници за поставяне на вътрешни и външни настилки, стъклари, водопроводчици, гипсаджии, механици на климатични и охладителни инсталации, работници по поставяне на външни и вътрешни изолации, леяри, заварчици, тенекеджии, машинни механици и монтьори, ковачи, производители на инструменти, електротехници и електромонтьори, сервизни техници, монтажници на електрическо и електронно оборудване, дегустатори на храни и напитки, дърводелци, мебелисти, обущари, шивачи и т.н.

## **8. ПРОФЕСИИ ЗА МАШИННИ ОПЕРАТОРИ И МОНТАЖНИЦИ**

Машинните оператори и монтажниците управляват и наблюдават промишлени и селскостопански машини и оборудване на място или чрез дистанционно управление, управляват влакове, моторни превозни средства и подвижни съоръжения, монтират и сглобяват продукти от елементи и части съгласно спецификации и процедури.

Работата изисква главно опит и познания за използваните производствени и селскостопански машини и оборудване, притежаване на умения за изпълнение на машинните операции, както и способност за приспособяване към технологически нововъведения. Компетентното упражняване на повечето от професиите от този тип е обвързано с наличието на средно професионално образование. Възможно е да получите работа по такава професия и ако имате завършен десети клас и придобита втора степен на професионална квалификация от център за професионално обучение.

Машинните оператори и монтажниците изпълняват следните основни задачи:

- управляват и наблюдават машини за добив или други промишлени машини и оборудване за обработка на метал, минерали, стъкло, керамика, дърво, хартия или химикали
- управляват и наблюдават машини и оборудване, използвани за производство на изделия от метал, минерали, химикали, каучук, пластмаси, дърво, хартия, текстил, кожи, както и машини и оборудване, произвеждащи хранителни и подобни продукти
- управляват влакове и моторни превозни средства
- управляват и наблюдават подвижни промишлени и селскостопански съоръжения
- монтират и сглобяват продукти от елементи и части съгласно спецификации и процедури.

В някои случаи към задълженията им се включват и задачи по осъществяване на контрол на други работници.

***По-познати професии от този тип са*** монтажници на различни видове оборудване, палубни моряци, шофьори на различни видове товарни или пътнически автомобили, локомотивните машинисти, кранисти, багеристи, шивачи, огняри, трактористи, комбайнери, оператори на машини в различните типове индустриални производства.

Професиите са обвързани с работа на една машина в една технологична линия, включително нейната поддръжка. Често тези работници работят на смени или при дежурства, в затворени помещения и заплащането може да зависи от изпълнението на определената производствена норма. Неблагоприятни фактори при тяхната работа са шумът, запрашаването, запаряването или обгазяването при някои от технологичните процеси. Отговорността на заетите е свързана с качеството и количеството на изработената продукция за определен период от време. При водачите на видове превозни, помощни и товарни отговорността по опазване живота и здравето на хората, които се превозват или около които се работи, както и към опазване на превозваните товари е съществена. Сами по себе си тези професии не дават съществени възможности за кариера, но ако кариерата се обвързва с развитие в рамките на предприятието или бранша, помагат при постигането на професионални умения и компетентности за следващи, по-високи позиции.

## 9. ПРОФЕСИИ, КОИТО НЕ ИЗИСКВАТ СПЕЦИАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Професиите, неизискващи специална квалификация обхващат изпълнението на елементарни и рутинни задачи, при които се използват основно ръчни инструменти и често изпълняваната работа изисква физическо усилие. В повечето случаи, за да започнете работа не ви се изисква професионална квалификация и професионален опит. Тук, обаче, няма как да очаквате високо заплащане на положения труд.

Професиите, неизискващи специална квалификация изпълняват следните основни задачи:

- почистват, презареждат с материали и извършват основно поддържане на апартаменти, домове, кухни, хотели, офиси и други учреждения
- мият превозни средства и прозорци
- помагат в кухни и изпълняват задачи при приготвянето на храни
- доставят куриерски пратки
- носят багаж и товари
- зареждат автомати или отчитат измервателни уреди
- събират и сортират отпадъци
- почистват улици и подобни места
- изпълняват елементарни задачи в селското, горското и рибното стопанство, добивната и преработващата промишленост и строителството
- сортират, пакетираат и разопаковат изделия на ръка и зареждат рафтове
- извършват различни услуги на улицата

**По-популярните професии от този тип са:** чистачи и миячи в домакинства, хотели, магазини и производствени бази, работници в автомивки, общи работници във фирми за почистване и поддръжка на сгради, перачи, работници в горското, селското и рибното стопанство, на които се възлагат задачите по почистване, поддръжка и обработка на терени и продукция, общите работници в строителството, дърводобива и производството, товарачи, преносвачи, помощници в кухни на заведения за обществено хранене и хотели, работници за подготовка на продуктите в кухни, пазач невъоръжена охрана, хамали, разносвачи на хранителни продукти, продавачи на вестници и списания, работници в сметосъбирането и т.н.

## 10. ПРОФЕСИИ ВЪВ ВЪОРЪЖЕНИТЕ СИЛИ

Професиите във въоръжените сили включват всички длъжности, заемани от военнослужещи. Военнослужещите са на служба във въоръжените сили, включително и в спомагателни служби. Те не могат да заемат цивилни длъжности и са обект на военна дисциплина.

За да работите като офицер ви е необходимо завършено висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър”. Офицерите във въоръжените сили ръководят и управляват военни организационни единици и/или извършват подобни задачи, характерни за граждански професии извън въоръжените сили – като ръководители, мениджъри, управители, например.

За изпълнение на задълженията на сержанта е необходимо да имате завършено поне средно образование. Техните задължения са свързани с разпределение на задачи към и контрол на изпълнението им от лицата с по-ниски звания.

Ако се опитаме да илюстрираме тези задължения, те са подобни на тези, които изпълняват специалистите при гражданските професии.

За да станете войник също се изисква завършено средно образование в съответствие с чл.141 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България.

За работа като военнослужещ се изисква психологическа годност и покриването на определени физически нормативи. Поставена и възрастовата граница за започване на работа от 40 години.

Професиите в тази сфера дават различни социални придобивки, като право на продължаващо обучение, допълнителни възнаграждения за всяка допълнително поставена задача, допълнителен платен годишен отпуск, здравно и социално осигуряване за сметка на държавния бюджет, преимуществен достъп до лечебни заведения и почивни бази. Възможностите за кариера са положителни, както в рамките на системата на въоръжените сили, така и след напускането им, особено ако имате интереси в областта на сигурността и опазването на обществения ред. Всички тези преимущества са отговор на рисковете, които поемат военнослужещите при изпълнение на служебните си задължения.

## **11. КАКВИ ТЕНДЕНЦИИ НА ПАЗАРА НА ТРУДА ДА ОЧАКВАМЕ ДО 2034 В БЪЛГАРИЯ.**

През 2019 година, Министерството на труда и социалната политика публикува втори аналитичен доклад със средносрочни и дългосрочни прогнози за развитието на пазара на труда в България. Тук ще обърнем внимание само на онези заключения от доклада, които имат връзка с въпросите за избор на професионално поприще и планиране на професионалното развитие.

Това, че завършвате висше образование, няма да ви гарантира „работа за висшист”. Очаква се структурен недостиг от средни специалисти и по тази причина към 2034 година повече от 140 хиляди работни места за среднисти ще бъдат предложени на висшисти.

Това означава, че образованието трябва внимателно да се планира - какво и кога да учите. Преработващата промишленост, строителството, здравеопазването и услугите свързани с образование се очаква да предлагат все повече работни места.

Хотелиерството, ресторантьорството и търговията няма да могат да осигуряват толкова работни места, колкото в момента. Ако имате образователна и професионална квалификация в тези области, е време да помислите за придобиването на нова или за разширяването на съществуващите, което да ви даде преимущество при разкриването на нови работни места в посочените по-горе сектори.

Към 2034 година пазарът на труда ще е преситен откъм лица с основно и по-ниско образование. Преведено на езика на работника това означава – по-трудно намиране на работа и недобро заплащане.

Това налага, ако не сте завършили средно образование и нямате документирана професионална квалификация, да направите възможното да го свършите по-скоро. Подход за справяне с проблемите на образованието е валидирането на професионални знания и умения в центровете за професионално обучение.

По образователни степени търсенето на труд в отделните области към 2024 г. показва, че преобладаващо ще се търси персонал със средно образование. Установилите се през последните години тенденции на повишение на заетостта при лицата с по-високи степени на квалификация и намаление при тези с по-ниска квалификация се очаква да продължат и в средносрочен план.

Ясно се очертава нарастваща необходимост от по-висококвалифицирани специалисти. Търсенето на такива със средно и висше образование до 2034 година се очаква да нарасне.

Към 2034 г. очакванията са за спад в търсенето на пазара на труда за продавачите в магазини, сервитьорите и барманите.

### ***Нека обобщим дългосрочните прогнози за заетостта по професии към 2034 г.:***

- **В преработващата промишленост** близо една трета от работните места ще бъдат предназначени за работници в преработващата промишленост, машинни оператори в текстилното, шивашкото и кожарското производство и работници по производство на облекло и сродни на тях, като в отделните отрасли водещата професия ще е както следва:
- **В производство на хранителни продукти**, напитки и тютюневи изделия – работници в преработващата промишленост.

- **В производство на текстил, облекло, обувки и други изделия от обработени кожи без косъм; обработка на кожи** – машинни оператори в текстилното, шивашкото и кожарското производство.
- **В производство на дървен материал, хартия, картон и изделия от тях (без мебели); печатна дейност** – машинни оператори в дървообработващата и хартиената промишленост.
- **В производство на кокс и рафинирани нефтопродукти** – техници по контрол на производствени процеси.
- **В производство на химични продукти** – работници в преработващата промишленост.
- **В производство на лекарствени вещества и продукти** – машинни оператори в химическото производство и производството на фотографски продукти.
- **В производство на изделия от каучук, пластмаси и други неметални минерални суровини** – машинни оператори в производството на каучук, пластмаси и хартиени изделия.
- **В производство на основни метали и метални изделия, без машини и оборудване** – ковачи, производители на инструменти и сродни на тях.
- **В производство на компютърна и комуникационна техника, електронни и оптични продукти** – монтажници.
- **В производство на електрически съоръжения** – монтажници.
- **В производство на машини и оборудване, с общо и специално предназначение** – ковачи, производители на инструменти и сродни на тях.
- **В производство на превозни средства** – работници в преработващата промишленост.
- **В производство, неklasифицирано другаде; ремонт и инсталиране на машини и оборудване** – работници по обработка на дърво, мебелисти и сродни на тях.
- Над една трета от заетите в дейност **търговия; ремонт на автомобили и мотоциклети** ще бъдат на позиция продавачи в магазини. Други две значими професии тук ще бъдат друг персонал, зает с търговия и персонал, водещ стокови и транспортни документи
- **В строителството** близо една трета от работните места ще бъдат заети от работници в добивната промишленост и строителството и строители на сгради и сродни на тях Друга професия, която ще има водеща роля за отрасъла е водачи на тежкотоварни автомобили и автобуси.
- В дейност **транспорт, складиране и пощи** близо една трета от заетите ще са водачи на тежкотоварни автомобили и автобуси. Други две важни професии за отрасъла са персонал, водещ стокови и транспортни документи (домакини, организатори, стокосведи, контролбори, склададжи, отчетници, инспектори) приложни специалисти във физическите и техническите науки (ръководители на

движение, консултанти превози на опасни или извънгабаратни товари, инспектори по безопасност на движението).

- Най-търсените професии в отраслите на **сектор ИКТ** ще са както следва:
- В дейности в областта на информационните технологии и информационни услуги – разработчици на софтуер и софтуерни приложения и анализатори
- В издателска дейност, създаване на аудио-визуални произведения, радио- и телевизионна дейност – писатели, журналисти и езиковеди.
- В далекосъобщения – продавачи в магазини
- В **сектор образование**, най-търсени ще са учителите – работните места за учители по общообразователна подготовка в средното образование (V-XII клас) , учители в начален етап на основното образование (I-IV клас) и в предучилищно възпитание и подготовка
- В икономическа дейност **хуманно здравеопазване**, в края на дългосрочния план ще има голямо количество свободни работни места за медицински сестри и акушерки.
- В другата икономическа дейност на сектор здравеопазване – **медико-социални грижи с настаняване и социална работа без настаняване** – ще се търсят лица за заемане на работни места като домашни санитарни, социални асистенти, здравни асистенти, болногледачи, асистенти на зъболекари, лични асистенти, специалисти за водолечение, калолечение, луголечение и подобни.

### III. ОСНОВНИ ТРУДОВИ И ОСИГУРИТЕЛНИ ПРАВА

#### 1. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ ПРИ ВЪЗНИКВАНЕ, СЪЩЕСТВУВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

##### 1.1. ТРУДОВ ДОГОВОР

Отношенията при предоставяне на работната сила (започване, назначаване на работа) се уреждат само като трудови правоотношения – тоест, задължително се сключва трудов договор.

Така следва да се уреждат отношенията при предоставянето на работната сила във всички предприятия и дейности, независимо от формата на собственост, структурата и организацията на работа. Задължението за сключване на трудов договор е валидно за всеки работодател. Има следните основни видове трудови договори:

##### **Трудов договор без определен срок.**

Трудов договор без определен срок или, както е известен в практиката, „безсрочен трудов договор” се сключва на основание чл.67, ал.1, т.1 от Кодекса на труда. Характерно за този вид трудов договор е, че страните не поставят определена граница във времето, нито уговарят някакво събитие, при настъпването на което той ще престане да действа. Поради това той предоставя на страните по трудовото правоотношение една стабилност, която в повечето случаи го определя като най-предпочитания начин за възникване на трудово правоотношение.

*Трудовият договор за неопределено време не може да се превърща в договор за определен срок освен при изричното желание на работника или служителя, изразено писмено.*

*Препоръчително е работниците и служителите да обръщат особено внимание на основанието за сключването на трудовия договор, т.е. разпоредбата от Кодекса на труда, която е посочена в проекта на трудовия договор. В тази връзка е добре да се има предвид и разпоредбата на чл.67, ал.2 от КТ, според която трудовият договор се смята сключен за неопределено време, ако изрично не е уговорено друго.*

##### **Трудов договор за не повече от 3 години.**

Трудовото ни законодателство е въвело редица ограничения относно сключването на трудови договори с определен срок, който не може да бъде повече от 3 години.

Срочен трудов договор за определен срок, може да се сключва за изпълнение на временни, сезонни или краткотрайни работи и дейности, както и с новопостъпващи работници и служители в обявени в несъстоятелност или в ликвидация предприятия



По конкретни икономически, технологически, финансови, пазарни и други обективни причини от подобен характер, срочен трудов договор може да се сключи за изпълнение на различни от посочените горе дейности при следните условия:

а) първо сключване на срочен трудов договор за срок не по-малко от 1 година. Не по-малко, тъй като максимално допустимият срок е 3 години. Със същия работник или служител може да се сключи повторно срочен трудов договор за срок най-малко за още 1 година;

б) по писмено искане на работника или служителя може да се сключи трудов договор и за по-кратък срок от 1 година, например 6 месеца. Повторно трудовият договор, който може да се сключи със същия работник или служител за същата работа, е не по-малко от 1 година.

***Ако срочните трудови договори са сключени в нарушение на чл.68, ал.3 и ал.4 КТ, те се считат сключени за неопределено време. "Превръщането" им става автоматично по силата на закона, без да е необходимо друг орган да обявява това.***

## **Трудов договор за определена работа.**

Този вид договор е много подходящ за строителството, туризма и други сфери на дейност, тъй като дава възможност да се уговорят завършването на отделни етапи или част от етапи, конкретни работи, които могат да се изпълнят в рамките на месеци, понякога и години.

***В трудовия договор за завършване на определена работа трябва, макар и не много подробно, но точно да се определи (опише) работата, която се възлага на работника или служителя без да се определя срок. Срокът на този договор е определяем чрез времето, необходимо за завършването на определената работа.***

## **Трудов договор по заместване.**

Предпоставките за сключването му са:

а) да има при работодателя работно място или длъжност, която временно е свободна поради продължително отсъствие на титуляра на длъжността или работата.

б) работодателят да има нужда от работник или служител, който да изпълнява съответната длъжност или работа, т.е. работата е от такова естество, че не може за периода на отсъствието на титуляра да престане нейното изпълнение и длъжността да остане незаета.

***При сключване на трудов договор по заместване е твърде важно, освен всички други изискващи се реквизити точно и недвусмислено да се посочи името на замествания работник или служител.***

## **Трудов договор за работа на конкурсна длъжност.**

Този вид трудов договор се сключва, когато длъжността е обявена за заемане чрез конкурс. Както ще бъде посочено, при възникване на трудовото правоотношение от конкурс периодът от обявяването до приключването му е доста продължителен и е необходимо през този период работата или длъжността да бъде изпълнявана.

*Работниците/служителите, които се приемат на работа по този вид срочен трудов договор, следва да знаят, че те могат да изпълняват работата, докато възникне трудово правоотношение с лице, което е класирано, независимо от това колко конкурса ще бъдат обявени.*

## **Групов трудов договор.**

Този вид трудов договор обикновено се сключва в някои сфери, в които има значение екипната работа: в строителството, в някои дейности в туризма (хотелиерство, ресторантьорство), в земеделието (за прибиране на реколта, подготовка за сеитба и т.н.). *Особено при груповия трудов договор е, че от името на всички работници и служители, които участват в бригадата (групата, екипа) трудовият договор се сключва от едно лице, упълномощено от участващите в групата.* Той може да бъде бригадир, отговорник на екип, ръководител на звено или друго подходящо наименование в зависимост от спецификата в конкретната област. *При сключването на трудовия договор с работодателя се представя списък на лицата, от името на които се сключва груповият трудов договор.*

## **Трудов договор със срок за изпитване.**

Трудовият договор с условие за изпитване (чл.70, КТ) може да се сключи както за определено, така и за неопределено време. Този вид трудов договор се използва в практиката много често, тъй като прекратяването му по време на срока за изпитване (чл.71, КТ) не е обвързано със задължение за страната, която има право да го прекрати за отправяне на предизвестие, за мотивиране на причините за прекратяване, както и заплащане на обезщетения с изключение на обезщетението за полагаем се, но неползван платен годишен отпуск (ако се полага такъв).

Срокът за изпитване е условие, което страните по трудовото правоотношение уговарят в полза на едната страна или в полза и на двете страни. Поради това задължително трябва да се отбелязва с думи „в полза на работодателя”, „в полза на работника или служителя” или „в полза на двете страни”. Ако изрично няма такъв запис, а е посочен само чл.70, КТ, тогава се счита, че уговорката за изпитване е в полза и на двете страни. ***Срокът за изпитване е определен в максимална граница до 6 месеца***

Преценката за продължителността на срока за изпитване се прави при сключването на трудовия договор и не може да се изменя впоследствие. Когато страната, в чиято полза е уговорката за изпитване, още в началото на изпълнението на работата, за която е сключен договорът, се увери, че няма полза от съществуването на това трудово правоотношение, може да го прекрати по всяко време, дори и в самото начало, без да се изчаква края на изпитателния срок.

*Работниците и служителите следва да бъдат наясно, че при прекратяване на трудовия договор със срок за изпитване на основание чл.71 КТ не се прилага закрилата при уволнение установена в Кодекса на труда. Поради това той може да бъде прекратен и по време на ползване на отпуски, независимо от тяхното основание.*

## **Трудов договор за допълнителен труд при същия работодател.**

Работникът или служителят може да сключи трудов договор с работодателя, при когото работи, за извършване на работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното за него работно време. Разбира се, няма пречка да се сключи трудов договор по чл.110 от КТ за работа, която е от съвсем различен характер и за изпълнението на която се изисква от работника или служителя да има друго образование или друга квалификация, съвсем различна от тази, която е необходима за изпълнение на основното трудово правоотношение. Трудов договор за допълнителен труд при същия работодател се сключва отделно, самостоятелно, като се спазват всички изисквания по отношение на: необходимите документи за сключване на трудов договор; възможността да се сключи за неопределен или определен срок; определяне на работното време; правото да се ползва платен годишен отпуск и др.

## **Трудов договор за външно съвместителство.**

Работникът или служителят може да сключва трудови договори и с други работодатели за извършване на работа, извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение (външно съвместителство), освен ако е уговорено друго в индивидуалния му трудов договор по основното му трудово правоотношение. При този вид трудов договор обаче няма изискване работата, която се изпълнява по него, да не е от същия характер, както работата по основното трудово правоотношение. Работата по външно съвместителство може да съдържа елементи от основното трудово правоотношение или дори може да бъде от същия характер. *За да може лицето да полага труд при друг работодател или при други работодатели, трябва да няма клауза в трудовия договор по основното трудово правоотношение, която изрично не допуска полагането на допълнителен труд при друг работодател. Това споразумение между страните може да бъде уговорено при възникване на трудовото правоотношение, а може да бъде постигнато и по време на действието му. Трябва да се има предвид, че при работа по трудови договори за допълнителен труд задължително трябва да се спазва междудневната почивка от 12 часа и установената междуседмична почивка*

## **Трудов договор за надомна работа.**

Това е договор за изпълнение на трудовите задължения във връзка с изработка на продукцията и/или предоставяне на услуга в дома на работника или служителя или в други помещения по негов избор извън работното място на работодателя срещу възнаграждение, с негови и/или на работодателя оборудване, материали и други спомагателни средства.

В този договор се залагат и задължения за надомниците при изпълнение на надомната работа, свързани с:

- осигуряване на достъп на работодателя и контролните органи до помещението, където е работното място, за проверка;
- спазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
- работещият в дома си е длъжен да не извършва дейности или действия, които създават безпокойство за другите собственици и обитатели, по-голямо от обичайното, съгласно Закона за управление на етажната собственост, когато работното място е в жилищна сграда или е в близост до такава.

За работниците и служителите, изпълняващи надомна работа, не може да се установява ненормиран работен ден и полагане на извънреден труд, като те сами определят начало, край и разпределение на работния си ден.

## **1.2. ВСТЪПВАНЕ В ДЛЪЖНОСТ**

Сключването на трудов договор е резултат от заявеното желание на работника или служителя да полага труд за съответния работодател. Това формално се случва с подаването на молба/заявление за постъпване на работа. Към тази молба, съгласно действащото законодателство, се прилагат:

1. Документи свързани с квалификацията на работника/служителя – дипломи и свидетелства за завършено образование и придобита професионална квалификация.
2. Документ, доказващ, че здравословното му състояние позволява извършването на професионалните задължения.
3. Автобиография с описан стаж и опит по специалността или за позицията, която се кандидатства, придружена с препоръки от предишни работодатели, ако такива са поискани или притежавани. Трудовата книжка като единствен оригинален документ за удостоверяване на трудовия стаж трябва да бъде представена преди постъпването на работа.
4. Свидетелство за съдимост, ако позицията, за която кандидатства лицето изисква чисто съдебно минало.

Ако лицето не е навършило 18 години – разрешение от Инспекцията по труда.

Копие от документ за самоличност не се прави и не се предоставя съобразно действащото българско и европейско законодателство. Такъв документ може да се представи само за потвърждаване самоличността на лицето при подаване на документите.

Идентификатори като име, единен граждански номер, адрес, свързани със социалното и здравно осигуряване на работника/служителя могат да бъдат вписани в молбата/заявлението за постъпване на работа, което да бъде източникът на информация по този повод.

*При подаване на документи за позиция, за която се провежда конкурс или друга форма на избор, представените автобиографии се съхраняват до момента на обявяване на резултатите, като всички неуспели участници имат правото да поискат заличаване на предоставената информация и документи. Автобиографията на класираният кандидат не може да бъде съхранявана повече от 6 месеца след приключване на състезанието с оглед възможни процедури по обжалване на проведените процедури.*

Трудовият договор се сключва винаги в писмена форма. Имате право да се запознаете с условията му преди подписването. Работодателят връчва на работника или служителя екземпляр от трудовия договор и заверено копие от уведомление до ТД на НАП, което се изпраща в 3-дневен срок от датата на подписване на договора. Трудовото правоотношение въз основа на сключен трудов договор се счита за възникнало.

Определеният в Кодекса на труда срок за започване на работа е до една седмица от подписването на договора, ако в него не е уговорен друг срок. Пропускането – невявяването на работа във всеки един от тези срокове - дава възможност на работодателя да сметне, че трудовото ви правоотношение не е възникнало.

Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено. Това може да е отбелязано и в екземпляра на самия трудов договор.

**Изменението на трудовия договор става само по взаимно съгласие на страните** – работодател и работник/служител, изразено в писмена форма. В зависимост от елемента на трудовото правоотношение, който се изменя, ще бъдат необходими и други документи, които се представят заедно с молбата, ако не фигурират в работното досие на лицето. Изменението на трудовия договор се оформя като допълнително споразумение с клауза в смисъл „Това допълнително споразумение е неразделна част от трудов договор №..... , дата.....”. Уведомление до ТД на НАП се изпраща само когато със споразумението се изменя длъжността и/или срока на договора.

**Работодателят може едностранно да промени трудов договор само в следните случаи:**

- **Да е налице продължителен престой или производствена необходимост или да е налице непреодолима причина.** Под “непреодолима причина” се разбира природно или обществено бедствие, крупна авария или катастрофа, обилен снеговалеж, наводнение, пожар и други подобни. За непреодолима причина се счита още и такава обективна причина, за чието преодоляване е неоправдано да се изразходват човешки и материални ресурси. В тези случаи, работодателят издава заповед, която трябва да съдържа: *основанието от Кодекса на труда; трите имена на работника или служителя; длъжността, от която и на която се премества; структурното звено, в което се премества; периода от време; други обстоятелства, свързани с преместването.*

**Право на работника или служителя е да откаже да заеме длъжността или работата, на която се премества, ако:**

- не отговаря на неговата квалификация;
- здравословното състояние на работника или служителя не позволява изпълнението на длъжността или работата, удостоверено със съответния документ от здравните органи.
- **Работодателят реши едностранно да увеличи трудовото възнаграждение на работника/служителя.** Преценката е лично негова и не подлежи на предварително съгласуване, консултиране или уведомяване на работниците и служителите, синдикалните организации, представителите на работниците и служителите избрани от Общото събрание или други органи в предприятието.

**Работодателят може само да увеличи, но не и да намали трудовото възнаграждение.**

- **Когато нуждите на предприятието налагат,** работодателят може да командирова работника или служителя за изпълнение на трудовите задължения извън мястото на постоянната му работа, но за не повече от 30 календарни дни без прекъсване.

Командиране за срок, по-дълъг от 30 календарни дни, се извършва с писмено съгласие на работника или служителя. Командировката се определя в календарни дни и включва дните за изпълнение на задачата, дните на пътуването и почивните и празничните дни.

- **При промяна на работодателя.** Запазването на трудовия договор е гарантирано при сливане, вливане или разпределяне на дейности между няколко предприятия, преминаване обособена част от едно предприятие към друго, смяна на правната форма (например от ООД към АД), смяна на собственика/собствениците. **Всяко прекратяване на трудово правоотношение или неговото изменение на основание преустройство на предприятието или смяна на собствеността е незаконосъобразно. Промяната на трудовото правоотношение е само като вписване на нов работодател в трудовия договор.**

### 1.3. РАБОТНО ВРЕМЕ

**Работно време е всеки период, през който работникът или служителят е длъжен да изпълнява работата, за която се е уговорил. Работното време се установява с трудовия договор и Правилника за вътрешния трудов ред в съответната организация.**

Съгласно разпоредбите на Кодекса на труда работната седмица е петдневна с нормална продължителност на **седмичното работно време до 40 часа.**

Нормалната продължителност на **работното време през деня е до 8 часа.**

*При определени условия, работодателите може да въвеждат удължено работно време.*

Всяка промяна на нормалното работно време изисква консултация с работниците.

*Продължителността на удължения работен ден не може да надвишава 10 часа, а за работниците и служителите с намалено работно време - до 1 час над намаленото им работно време. Удължаването на работното време се допуска за срок до 60 работни дни през една календарна година, но за не повече от 20 работни дни последователно.*

Работодателят е длъжен да компенсира удължаването на работното време чрез съответното му намаляване в срок до 4 месеца за всеки удължен работен ден. При прекратяване на трудовото правоотношение преди компенсирането на положения труд при режим на удължено работно време разликата до нормалния работен ден се заплаща като извънреден труд.

**Удължаването на работното време на непълнолетни, бременни и майки с деца до три години дори и с тяхно съгласие е императивно забранено.**

*Работното време може да се определи и в по-малка продължителност от нормалното работно време.* Намаленото работно време може да бъде установено от закона /например за непълнолетни – до 35 часа седмично/ или от акт на Министерския съвет – Наредбата за определяне на видовете работи, за които се установява намалено работно време. С посочената наредба се определят видовете работи, извършвани при специфични условия и рискове за живота и здравето, които не могат да бъдат отстранени, ограничени или намалени, независимо от предприетите мерки, но намаляването на продължителността на работното време води до ограничаване на рисковете за здравето на работниците и служителите.

**Продължителността на работното време** при режим на *непълно работно време* не може да бъде по-малка от половината от законно установената за периода на изчисляване на работното време. В обичайната, най-често срещана хипотеза на нормална продължителност на работното време от осем часа дневно, долната граница на непълното работно време е четири часа. От тук произтича и практически най-



важният ефект на промяната – трудовото възнаграждение може да се намали най-много наполовина.

**Максималният период, за който може да бъде въведено непълното работно време е фиксиран в закона и по принцип е до три месеца в една календарна година.**

Установяването на непълно работно време не може да се приложи за отделен работник или служител. Според изричния текст на закона то е приложимо за цялото предприятие или за отделно негово звено, т.е. предполага промяна на индивидуалните трудови правоотношения на всички или на определена част от работниците и служителите, но не и на отделен работник или служител.

**Разпределението на работното време се установява в правилника за вътрешния трудов ред.**

В Правилника за вътрешния трудов ред се определят началото и края на работния ден, редът за редуването на смените, почивките по време на работа, редът за отчитане на работното време, времето на задължително присъствие в предприятието, когато е уговорено променливо работно време, времето за хранене на работниците и служителите в производства с непрекъсваем процес на работа и в предприятия, в които се работи непрекъснато, както и други въпроси, свързани с разпределението на работното време и организацията на работата в предприятието

Правилникът не може да противоречи на императивните разпоредби, установени с действащото българско законодателство и на постигнатото с колективния трудов договор съгласие.

**Независимо какъв вид организация на работното време ще договорите, трябва да знаете, че минималният размер на почивките по време на работа, междудневните и седмичната почивка не може да се променя.**

Когато особеният характер на работата налага, с колективния или индивидуалния трудов договор може да се уговори задължение за **работника или служителя да бъде на разположение на работодателя извън територията на предприятието** с готовност да осъществи при необходимост трудовата си функция.

Максималната продължителност на времето на задължение за разположение не може да превишава:

1. общо за един календарен месец - 100 часа;
2. за едно денонощие през работни дни - 12 часа;
3. през почивни дни - 48 часа.

На работник или служител не може да се възлага да бъде на разположение:

1. в два последователни работни дни;
2. в повече от два почивни дни в един календарен месец.

Посочените по-горе ограничения могат да не бъдат прилагани в случаите при оказване на медицинска помощ. При всички случаи е необходима обоснована заповед на работодателя.

Поради особения характер на работата работодателят след консултации с представителите на синдикалните организации и с представителите на работниците и



служителите може да установява за някои длъжности **ненормиран работен ден**, но само за тази категория работници и служители, чийто особен характер на работата, която извършват изисква при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичане на редовното работно време.

Списъкът на длъжностите, за които се установява ненормиран работен ден, се определя със заповед на работодателя. Работното време, през което се осъществява тази ненормирана трудова дейност е редовно работно време и тя не се води и не се заплаща като извънреден труд. При ненормиран работен ден работникът или служителят има право на допълнителен платен годишен отпуск – не по-малко от 5 работни дни, а работата в почивни и празнични дни – с увеличено възнаграждение за извънреден труд.

В някои сектори на икономиката се налага извършването на труд през нощта. **Нощен е трудът, който се полага от 22,00 ч. до 06,00 ч., а за непълнолетни работници и служители - от 20,00 ч. до 06,00 ч.**

Нормалната продължителност на нощното работно време е по-кратка от тази на дневното работно време. Нормалната продължителност на седмичното работно време през нощта при 5-дневна работна седмица е до 35 часа или до 7 часа за нощ.

#### **Нощният труд е забранен за:**

- работници и служители, които не са навършили 18-годишна възраст / по тази причина по-горе е определено времето, което се счита за нощен труд, ако на това работно място в нарушение на закона е заето непълнолетно лице/,
- бременни работнички и служителки, както и работнички и служителки в напреднал етап на лечение ин-витро,
- майки с деца до 6-годишна възраст, както и майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, освен с тяхно писмено съгласие, трудоустроени работници и служители освен с тяхно съгласие и ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи,
- работници и служители, които продължават образованието си без откъсване от производството освен с тяхно съгласие, като се има предвид осигуряване на условия за успешно съвместяване на труд и обучение.

Нощният труд се заплаща с увеличение, уговорено от страните по трудовото правоотношение, но не по-малко от размерите, установени от Министерския съвет.

Всеки работодател е длъжен да спазва правилата за увеличено заплащане на нощния труд и за заплащане на допълнително трудово възнаграждение за положен нощен труд, независимо от неговата конкретна продължителност и разпределение в посочената времева граница от 22.00 до 06.00 часа .

**Когато характерът на производствения процес налага, работата в предприятието се организира на две или повече смени.** Законодателят е предвидил възможността за работа на смесени смени, като работната смяна е смесена, когато включва дневен и нощен труд.

Смесена работна смяна с 4 и повече часа нощен труд се смята за нощна и има продължителност на нощното работно време, а с по-малко от 4 часа нощен труд се смята за дневна и има продължителност на дневното работно време.

Забранява се възлагането на работа през две последователни работни смени, като по този начин се гарантира опазването здравето и работоспособността на работника или служителя.

При производства с непрекъсваем процес на работа работникът или служителят не може да преустановява работата си до идването на сменящия го работник или служител без разрешение на непосредствения ръководител.

**Извънредният труд** е работа, която възниква в резултат на непредвидени и непреодолими обстоятелства и цели запазване или възстановяване на производствената дейност /аварии или ако спирането на работа би довело до авария/, за преодоляване на резултатите от природни бедствия, катастрофи, за усилена сезонна работа, за довършване на започната работа, чието спиране би имало катастрофални последици за работниците, предприятието, клиентите на дружеството.

За полагането на извънреден труд се издава заповед от работодателя, която се съобщава на работниците и служителите най-малко 24 часа предварително. Продължителността на извънредния труд през една календарна година за един работник не може да надвишава 150 часа.

Продължителността на извънредния труд не може да надвишава :

- 30 часа дневен или 20 часа нощен труд през 1 календарен месец;
- 6 часа дневен или 4 часа нощен труд през 1 календарна седмица;
- 3 часа дневен или 2 часа нощен труд през 2 последователни работни дни.

**Категорично е забранено полагането на извънреден труд от непълнолетни, бременни и лица в процедура ин-витро.**

Положеният извънреден труд се заплаща с увеличение, уговорено между работника или служителя и работодателя, но не по-малко от:

- 50 на сто - за работа през работните дни;
- 75 на сто - за работа през почивните дни;
- 100 на сто - за работа през дните на официалните празници;
- 50 на сто - за работа при сумирано изчисляване на работното време.

Положените часове извънреден труд се отразяват във ведомостите за заплатите за съответния месец. Когато не е уговорено друго, увеличението се изчислява върху трудовото възнаграждение, определено с трудовия договор.

#### 1.4. ПРАВО НА ОТПУСК

Правото на отпуск е конституционно право на всеки работник или служител. В зависимост от това, дали по време на отпуска работникът или служителят получава или не възнаграждение или обезщетение, отпуските се делят на **платени и неплатени**. **Работодателят има право да прецени дали да разреши или да не разреши ползването на един отпуск**. Отпуските биват следните основни видове:

- **платен годишен отпуск** (основен и допълнителен). Годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж, или на части. Поначало работникът или служителят не може да бъде принуден от работодателя против волята си да използва своя платен годишен отпуск. Изключения в това правило може да има само в следните случаи: при обявен от работодателя продължителен престой над 5 работни дни, когато всички работници/служители ползват едновременно платения си годишен отпуск или когато след писмена покана от работодателя, работникът/служителят не е поискал отпуска до края на календарната година. Право на платен допълнителен годишен отпуск имат работници/служители, които извършват работата си при ненормиран работен ден или специфични, създаващи рискове за здравето и живота им условия. Работодателят заплаща обезщетение за неизползвания натрупан платен годишен отпуск на работника/служителя при прекратяване на трудовото правоотношение.
- **отпуски за отглеждане на дете**, включително отпуск за бременност, раждане и осиновяване. При определени условия, тези отпуски могат да бъдат ползвани от бащата/осиновителя на детето, след навършване на 6-месечна възраст. Отпускът за отглеждане на дете може да бъде ползван и от един от родителите на майката или бащата/осиновителите, които работят на трудово правоотношение. Правото не е ограничено от факта, че може да получават някакъв вид пенсия. Право на отпуск за отглеждане на дете имат и лица на трудов договор, при които е настанено дете за отглеждане по реда на Закона за закрила на детето – близки, роднини или приемно семейство.
- **отпуски за изпълнение на граждански и обществени задължения**: встъпване в брак, кръводаряване, при смърт на близък ( 2 работни дни), при съдебно дело или друго производство, когато сте редовно призован, за участие в заседателни органи, медицински прегледи или процедури на бременни.
- отпуски на синдикални дейци;
- служебни отпуски (платени и неплатени);
- отпуски поради временна неработоспособност или така наречения „болничен”
- **отпуски за обучение** – обуславят се от обстоятелството дали работодателят е дал съгласие за обучение на работника или служителя. Съгласието на работодателя определя правото на платен или неплатен отпуск за обучение и за явяване на изпит в средни или висши училища и за докторантура, в които приемането става с изпит. Отказът на работодателя да даде съгласие за обучение **не е пречка работникът или**

служителят да се учи в учебно заведение без откъсване от производството. При това положение обаче той няма право на платени отпуски за обучение. При липса на съгласие лицето има право само на неплатени отпуски и то намалени на половината от установения размер в съответната разпоредба.

**Работник или служител, който учи в средно или висше училище без откъсване от производството със съгласието на работодателя, има право на платен отпуск в размер на 25 работни дни за всяка учебна година.** Право на отпуск за обучение по Кодекса на труда нямат студентите, които се обучават **редовна форма**. **Учащите се без откъсване от производството, които учат в средно или висше училище, имат право еднократно и на платен отпуск от 30 работни дни за подготовка и явяване на зрелостен или държавен изпит, включително и за подготовка и защита на дипломна работа, дипломен проект или дисертация. Имате право на платен отпуск от 6 до 12 работни дни при кандидатстване в средно или висше училище, ако сте на редовно трудово правоотношение. Те зависят от съгласието на работодателя – ако нямате такова, отпуските са неплатени и наполовина.**

- отпуски за времето на военно-мобилизационни мероприятия
- неплатени отпуски.

Правото на платен годишен отпуск се придобива от работника или служителя, когато набере **осем месеца трудов стаж**, признат по реда на Кодекса на труда. Този трудов стаж се придобива веднъж, през целия трудов живот на лицето и се ползва през цялото време на трудовата му дейност по трудово правоотношение.

**ПРИМЕР:** *Имате трудов стаж над 8 месеца. През лятото работите към фирма Х. През есента прекратявате договора с нея, но през пролетта на следващата година започвате отново. В май прекратявате договора и не работите за два месеца. От юли сключвате договор с нова фирма – фирма У. Искате да излезете в отпуск през август.*

*След като имате 8 месеца трудов стаж, то при настоящия си работодател ще имате право ефективно да ползвате платен отпуск пропорционално на времето, което работите в тази фирма. Ако предположим, че ще работите до края на годината, то за периода от датата на назначаване до 31.12. на съответната година ще имате право на 12 дни платен годишен отпуск. Няма забрана, поради която да нямате право да ползвате платен годишен отпуск още през първия или през втория месец от започване на работата, стига вашият работодател да се съгласи и да ви разреши.*

## 1.5. ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА/СЛУЖИТЕЛЯ

Дисциплинарната отговорност на заетите лица произтича от задълженията им по изпълнение на трудовия договор. Те се уреждат в Правилника за вътрешния трудов ред на съответното предприятие или организация, в което постъпват на работа.

С встъпването си в длъжност, работникът или служителят трябва да се запознае с този правилник, за да познава добре задълженията си и възможните наказания, които произтичат от тяхното неспазване.

Най-често дисциплинарна отговорност се търси при виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника или служителя. Обект на дисциплинарното нарушение могат да бъдат задълженията на работника или служителя само по трудовото му правоотношение със съответния работодател. Неизпълнението на други задължения, макар и към същия работодател, не представлява нарушение на трудовата дисциплина.

Макар и неизчерпателно изброени, защото може да има допълнителни условия в Правилника за вътрешния трудов ред на съответната организация, по Кодекс на труда, основните дисциплинарни нарушения са:

- закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време
- явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.
- неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила.
- произвеждане на некачествена продукция;
- злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения
- увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
- неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.
- неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда
- неизпълнение на законните нареждания на работодателя. Кое разпореждане на работодателя е законосъобразно и кое не, е въпрос, който се решава конкретно от работника или служителя, когато той е поставен пред задължението да
- изпълни разпореждане на работодателя. При спор относно законосъобразността на разпореждането (заповедта) на работодателя, той може да се реши единствено от съда, ако се разглежда трудов спор за оспорване на наложено дисциплинарно наказание за допуснато нарушение на трудовата дисциплина,

***За нарушаване на трудовата дисциплина на работниците и служителите могат да бъдат налагани само посочените в Кодекса на труда наказания, като всички други наказания са недопустими и незаконосъобразни.***

Макар и практикувано от работодателите, налагането на различни видове глоби и удържки от възнаграждението на работниците и служителите не намира основание в Кодекса на труда. Трябва да се има предвид, че съгласно чл. 272 от КТ без съгласието на служителя не могат да се правят удържки от трудовото му възнаграждение освен за:

1. получени аванси
2. надвзети суми вследствие на технически грешки
3. данъци
4. осигурителните вноски, които по закон са за негова сметка
5. запори, наложени по съответния ред
6. при осъществяване на ограничена имуществена отговорност.

Общият размер на месечните удържки за погасяване на изброените задължения не може да надвишава размера, установен с Гражданския процесуален кодекс, като най-големият възможен праг на удържки *е до половината от трудовото възнаграждение, след приспадането на дължимите данъци.*

**Посочените в Кодекса на труда наказания са:**

1. **Забележка** (чл.188, т.1 от КТ) – морален укор към поведението на работника/служителя. Забележката има за правна последица създаването на състояние на наказаност на работника/служителя. При евентуално следващо нарушение на трудовата дисциплина, на работника/служителя може да се наложи и по-тежко дисциплинарно наказание.

2. **Предупреждение за уволнение** (чл.188, т.2 от КТ) – също морален укор, но в по-висока степен. Правните последици са същите като при забележката.

3. **Дисциплинарно уволнение** (чл.188, т.3 от КТ) – като наказание изразява възможно най-тежък укор към поведението на работника/служителя. Има много съществена лична и имуществена последица – прекратяване на трудовото правоотношение едностранно.

- Възможно е да бъде наложено дисциплинарно наказание "уволнение", което е най-тежкото по степен, без работникът или служителят да е бил наказван с друг вид дисциплинарно наказание.
- Възможно е работникът или служителят да е бил наказан със "забележка" и при следващо дисциплинарно нарушение отново да му бъде наложено същото дисциплинарно наказание, ако работодателят прецени, че то е достатъчно, за да въздейства положително върху поведението на лицето.
- Възможно е, на работник или служител да е било наложено дисциплинарно наказание, например "предупреждение за уволнение", при следващо нарушение на трудовата дисциплина да бъде наказан със "забележка". Това е така, защото, както беше посочено, работодателят не е длъжен да спазва поредността на наказанията, установена в КТ.

При всички случаи обаче най-важното, което трябва да се съблюдава, е тежестта на наказанието да отговаря в най-близка степен на тежестта на извършеното нарушение на трудовата дисциплина.



Дисциплинарното наказание на провинил се служител не изключва възможността да му бъде наложена имуществена отговорност, срещу него да бъде заведен граждански иск или подадена жалба в прокуратурата. Когато даден служител е причинил вреда на предприятието, в което работи, по небрежност при или по повод изпълнението на служебните си задължения, той отговаря имуществено в размер на вредата, но не повече от месечното си трудово възнаграждение.

**Характерна особеност на имуществената отговорност на работещите по трудов договор е, че тя покрива само претърпяната загуба, но не и пропуснатата полза.** Ограничената имуществена отговорност се осъществява, като работодателят издава писмена заповед, определяща основанието и размера на отговорността на служителя. Заповедта, аналогично на заповедта за дисциплинарно наказание, трябва да бъде връчена на служителя. **Наказваното лице разполага с 1 месец, в който да оспори писмено основанието или размера на отговорността.** Това оспорване блокира възможността на работодателя да удържи стойността на вредата от месечното възнаграждение на работника и той трябва да предяви правата си пред съда. Ако провинилият се служител не се възползва от възможността за оспорване на заповедта, работодателят удържа дължимата сума от трудовото му възнаграждение.

**Работодателят е длъжен да изслуша или да приеме писмените обяснения на провинил се служител**

## 1.6. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

### **Прекратяване по взаимно съгласие.**

Инициативата за прекратяването на трудовия договор по взаимно съгласие може да бъде и на двете страни по трудовото правоотношение. В практиката обаче най-често проявява инициатива работникът или служителят, особено ако си е намерил по-добра работа или работа с по-високо трудово възнаграждение. В такива случаи обикновено работникът или служителят комбинира молбата до работодателя с молба за прекратяване на трудовия договор с предизвестие (чл.326, ал.1, КТ). Тази комбинация се използва, ако работодателят откаже да приеме предложението, т.е. откаже прекратяването на трудовия договор по взаимно съгласие. По този начин лицето си подсигурява прекратяването на трудовия договор с предизвестие.

Срокът, в който трябва да се вземе отношение, е 7-дневен и започва да тече от момента, когато страната, към която е отправено предложението, го е получила. Броенето на 7-дневния срок започва от деня, следващ деня, в който е получено предложението и изтича в последния, седми ден, в конкретния случай до края на работния ден при съответния работодател.



## **Прекратяване на трудовия договор с изтичане на уговорения срок при срочни договори.**

Още при сключването на трудов договор с определен срок, който не може да бъде повече от 3 години, страните по създаденото трудово правоотношение са наясно с неговата продължителност, както и с момента, в който то ще бъде прекратено. Прекратяването се осъществява с писмена заповед, която само констатира прекратяването на трудовото правоотношение. По сходен начин се прекратява и трудовият договор за извършване на определена работа. Добре е при прекратяването на трудовия договор на това основание да се състави приемателно-предавателен протокол, който ще удостовери, че работата е завършена така, както е възложена с договора.

*Необходимо е да се знае, че при сключен трудов договор с определен срок, работниците или служителите не се ползват от закрила при уволнение, както и че прекратяването на трудовото правоотношение не се „измества” във времето с периода на временната неработоспособност, ако преди приключването на договора работникът/служителят се разболее.*

## **Прекратяване на трудов договор със завръщане на заместващия работник или служител на работа.**

Основание за прекратяване на договора е завръщането на титуляра на работа. Както при трудовите договори за определен срок и тук няма закрила при уволнение. Поради това със завръщането на титуляра се прекратяват трудовите правоотношения на заместващите.

В практиката нередко се случва на едно и също работно място да бъдат приемани на работа по заместване жени, които излизат в отпуск поради бременност и раждане и отглеждане на малко дете. В тези случаи титулярът е един, но заместващите са две или повече. Следва да се има предвид, че ако титулярът се завърне на работа, трудовите правоотношения на всички заместници се прекратяват, независимо че са в отпуск поради бременност и раждане или за отглеждане на малко дете.

## **Прекратяване на трудов договор поради болест.**

За да бъде осъществено прекратяването на посоченото основание е необходимо да са налице няколко предпоставки:

- а) наличие на експертно решение на ТЕЛК. Това решение трябва да удостоверява, че работникът или служителят не може да изпълнява работа, за която е сключен трудовият договор поради това, че той е в състояние на трайна неработоспособност.
- б) работодателят да е предложил друга подходяща работа на работника или служителя, но той отказва да я приеме. Работата трябва да е „подходяща” за работника или служителя и той да може да я изпълнява.

Необходимо е работодателите да избягват да предлагат работа, която не е подходяща, тъй като ако това условие не е изпълнено, заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение може да бъде отменена, ако работникът или служителят се обърне към съда.

## **Прекратяване на трудовия договор при смърт на работника или служителя.**

Причина за прекратяването е смъртта на работника или служителя. Наследниците на починалия работник или служител имат право на:

а) изработено, но неполучено трудово възнаграждение, независимо дали то е основно трудово възнаграждение, допълнителни трудови възнаграждения, както и ако работникът или служителят е полагал извънреден труд;

б) ако работникът или служителят е имал полагаем се, но неползван платен годишен отпуск, наследниците имат право на обезщетението по чл.224, ал.1, КТ;

в) в случай че преди да почине работникът или служителят е придобил право на пенсия за осигурителен стаж и възраст наследниците имат право на обезщетение по чл.222, ал.3, КТ. Размерът му се определя според това, дали към датата на прекратяването на трудовото правоотношение работникът или служителят има трудов стаж 10 и повече години или не;

Трудовото възнаграждение, обезщетенията и помощите се получават от наследниците след представяне на удостоверение за наследници. Практиката е показала, че най-удачно е наследниците да предоставят на един от тях да получи сумите, като заявят това на работодателя писмено. За целта се подава молба, придружена с удостоверението за наследници и упълномощаване по подходящ начин на един от наследниците да получи сумите.

## **Прекратяване при неизплащане на трудово възнаграждение или обезщетение**

Когато работодателят забави изплащането на трудовото възнаграждение или на обезщетение по КТ или по общественото осигуряване, работникът или служителят може да прекрати трудовото си правоотношение.

В Кодекса на труда чл. 270 определя мястото и сроковете за изплащане на трудовото възнаграждение. Трудовото възнаграждение се изплаща авансово или окончателно всеки месец на два пъти, доколкото друго не е уговорено. Независимо обаче от начина, по който е определено изплащането на възнаграждението, работодателят е длъжен да спазва този ред и да изплаща възнаграждението по съответния начин. Всяко забавяне на изплащането е основание работникът или служителят да упражни правото си да прекрати трудовия договор.

При това основание за прекратяване на трудовия договор работникът или служителят има право на обезщетение по реда на чл. 221, ал.1, КТ, както и за полагаем се, но неползван платен годишен отпуск (основен и допълнителен) -

## **Прекратяване на трудовия договор при изменение на условията на трудовия договор.**

а) когато работодателят измени мястото и характера на работата. Това основание за прекратяване на трудовото правоотношение е свързано със стабилността му и забраната то да се променя едностранно. Тоест, повод може да бъде преместването на работника от едно на друго място с промяна в обема и характера на договорената работа.

б) при промяна на уговореното трудово възнаграждение. Един от задължителните елементи на трудовото правоотношение е уговорката за определено трудово възнаграждение. Ако работодателят едностранно го намали, работникът има основание да поиска прекратяване на договора си.

в) когато не изпълни други задължения, уговорени с трудовия договор – например социални придобивки или осигуряване на работното място.

г) задължения, произтичащи от колективния трудов договор. Това основание за прекратяване може да се приложи само там, където има сключен колективен трудов договор.

д) условия, установени с нормативен акт. Това основание не се нуждае от пояснение, тъй като е известно, че работодателят е длъжен да спазва законите. И ако в закон е предвидено задължение за работодателя, което той не спазва, работникът или служителят може да го напусне.

Освен изброените основания, съществуват още възможности, предвидени в Кодекса на труда като:

- Прекратяване при влошаване на условията при промяна на работодателя.
- По инициатива на работника или служителя без предизвестие
- Прекратяване при невъзможност да изпълнява възложената работа.
- Прекратяване поради преминаване на друга работа и така нататък, но в повечето случаи това са особени, по-рядко срещани в практиката ситуации, за които няма място и време тук.

## 2. ЗДРАВНО И СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ.

### 2.1. ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОСИГУРЯВАНЕ ЗА ЗДРАВЕ

Задължителното осигуряване за здраве обхваща всички български граждани всички български граждани, които не са граждани и на друга държава, както и българските граждани, които са граждани и на друга държава и постоянно живеят на територията на Република България. Чуждите граждани или лицата без гражданство, на които е разрешено дългосрочно пребиваване в Република България, освен ако е предвидено друго в международен договор, по който Република България е страна също са длъжни да се осигуряват за здраве. Това се отнася и за лицата с предоставен статут на бежанец, хуманитарен статут или с предоставено право на убежище.

За всички български граждани задължението за задължително здравно осигуряване възниква от влизането на Закона за здравното осигуряване в сила от 01.07.1999 г., а за новородените от датата на раждането.

Всеки осигурен трябва да проявява индивидуална отговорност за здравето си като води здравословен начин на живот, предпазва се от вредни навици, като прекомерна употреба на спиртни напитки, тютюневи изделия и опиати. Средствата, заплатени от НЗОК за лечение на заболявания, предизвикани от умишлено увреждане на собственото здраве, на здравето на други лица при умишлено престъпление, както и за увреждане на здравето на трети лица, извършено в състояние на алкохолно опиянение или употреба на наркотични или упойващи вещества, се възстановяват на НЗОК от причинителя заедно със законната лихва и разходите по възстановяването.

С въвеждането на системата за здравно осигуряване всяко здравно осигурено лице има право на свободен избор на изпълнител на медицинска помощ – общопрактикуващ лекар, специалист или болнично заведение сключили договор със здравно осигурителната каса, независимо от формата на собственост.

Основните приходи в бюджета на НЗОК се формират от здравно осигурителните вноски, които физическите или юридически лица внасят за задължително здравно осигуряване. Тя се образува като процент върху осигурителния доход. Размерът на задължителната здравно осигурителна вноска се определя ежегодно със Закона за бюджета на НЗОК и за 2020 година е 8 на сто от дохода, върху който работникът или служителят се осигурява. Вноската се дели в съотношение 60% за сметка на работодателя и 40% за сметка на работника. Осигурителните вноски за сметка на **осигурените лица** се удържат от възнаграждението им и се внасят от **осигуряващите** – работодателите.

Хората, които подлежат на задължително осигуряване към НЗОК, но не са здравно осигурени на някое от основанията по Закона за здравното осигуряване (например трайно безработните без право на парично обезщетение за безработица), плащат здравни осигуровки за своя сметка и **подават еднократно декларация за това**.

Получаващите обезщетения за безработица са осигурени за сметка на републиканския бюджет за времето, през което получават обезщетения.

Осигурителните вноски за здравно осигуряване се внасят едновременно с осигурителните вноски за държавното обществено осигуряване.

Българските граждани, включително тези с двойно гражданство, които са длъжни да осигуряват себе си и пребивават в чужбина повече от 183 дни през една календарна година, могат да не заплащат здравноосигурителни вноски до края на съответната календарна година, смятано от датата на напускане на страната, и за всяка следваща календарна година .

При завръщането в страната условие за възстановяване на здравноосигурителните права по реда на чл. 40а на ЗЗО е лицето да подаде **заявление за завръщане в страната** в компетентната ТД на НАП и да представи доказателствени документи за пребиваване в чужбина повече от 183 дни през една календарна година.

Задължителните здравни осигуровки гарантират:

- Преглед при посещение на общопрактикуващия лекар
- Извършване на клинични изследвания, определени от лекуващ лекар.
- Преглед при специалист, към който са насочени от личния лекар.
- Домашно лечение въз основа на издаден от личния или лекуващия лекар болничен лист за срок до 14 дни без прекъсване, но за не повече от 40 дни (с прекъсване) в рамките на една календарна година - за едно или повече заболявания.
- Безплатни или частично платени лекарства при някои заболявания
- Диспансеризация при хронично заболяване.
- Лечение в болница
- Еднократен зъболекарски преглед, поставяне на амалгамена или химио-композитна пломба и вадене на зъб при минимално доплащане за лекуващия зъболекар в рамките на една календарна година.
- Два пъти в годината, през месец юни и през месец декември, всяко здравноосигурено лице има право да смени първоначално избрания личен лекар с друг, сключил договор с НЗОК.

Лицата с прекъснати здравно осигурителни права заплащат оказаната им медицинска помощ. Здравно осигурителните права на лицата изброени по-горе се възстановяват,

при условие че лицето е заплатило всички дължими здравно осигурителни вноски през последните 36 месеца. Дължимите здравно осигурителни вноски, се внасят в размерите, определени за съответните периоди, за които се дължат и съответната лихва към датата на внасяне на вноската. Здравно осигурителните права на лицата се възстановяват от датата на заплащане на дължимите вноски, като сумите, платени за оказаната медицинска помощ, не се възстановяват. Ако дължимите здравно осигурителни вноски са платени, но не са отразени в информационната система на Националната агенция за приходите, от офиса на НАП по постоянен адрес може да издаде удостоверение, за непрекъснати здравно осигурителни права, което да послужи пред здравните органи. За да бъде издаден този документ трябва да се представят вноските бележки, с които да се докаже, че вноските за здравно осигуряване.

Когато задължението за внасяне на осигурителните вноски е на работодателя или на друго лице, невнасянето на осигурителни вноски не лишава осигуреното лице от здравно осигурителни права, т.е. лицето не трябва да плаща нищо.

Съществува възможност осигуреният да загуби осигурителни права за срок един месец, ако не се яви на профилактични прегледи.

Всеки осигурен може да извърши проверка на здравно осигурителния си статус по ЕГН на <https://portal.nra.bg/details/health-insu-status>

***Освен задължителното обществено здравно осигуряване, в страната функционира и система за допълнително доброволно здравно осигуряване.***

Допълнителното здравно осигуряване е доброволно и представлява дейност по поемане на рискове, свързани с финансовото обезпечаване на определени здравни услуги и стоки, осъществявана от лицензираните здравноосигурителни дружества срещу заплащане на здравноосигурителни премии, въз основа на здравноосигурителни договори. Договорът съдържа вида и обема на медицинските и други услуги, които осигурителят гарантира на осигурения, както и размера на осигурителната премия по този договор.

Доброволно могат да се осигурят български и чужди граждани на възраст от 0 до 65 год., здрави и с нормално осигурителен риск, както и болни с утежнен осигурителен риск. Всеки може да се самоосигури, може да осигури членове от семейството си, може да осигури друго физическо лице, както и работодателите могат да осигурят своите служители.

Чрез доброволното здравно осигуряване се обезпечават предоставянето на здравни услуги и стоки извън обхвата на задължителното здравно осигуряване. Освен чрез вноски за допълнително здравно осигуряване хората могат да сключват здравни застраховки към застрахователни компании.

## **2.2. ОСИГУРЯВАНЕ НА НАЕТИ ЛИЦА В ДЪРЖАВНОТО ОБЩЕСТВЕНО ОСИГУРЯВАНЕ**

Работниците и служителите са задължително осигурени за общо заболяване и майчинство (фонд "Общо заболяване и майчинство"), инвалидност поради общо заболяване, старост и смърт (фонд "Пенсии"), трудова злополука и професионална болест (фонд "Трудова злополука и професионална болест") и безработица (фонд "Безработица"), независимо от това колко дни или часове отработват през календарния месец и независимо дали работят по едно или повече правоотношения. **Разпределението на вноските по тези осигуровки е отново 60 % за работодателя и 40% за работника**, като те се удържат по начина, по който се удържат и задължителните здравни осигуровки.

Учителите се осигуряват за старост и в Учителския пенсионен фонд с отделна осигурителна вноска (4,3 на сто), която е изцяло за сметка на осигурителя.

Осигуряването възниква от деня, в който те започват да упражняват трудова дейност, и за който са внесени или дължими осигурителни вноски и продължава до прекратяването ѝ. За да се счита едно лице за осигурено и да има право на парични обезщетения и помощи, е необходимо да са налице едновременно две условия:

- да извършва трудова дейност, която е основание за осигуряване;
- да са внесени или дължими осигурителни вноски върху възнаграждение (получено, начислено но неизплатено или неначислено).

Не се считат за осигурени и тези, които от първия ден на встъпването си в длъжност излизат в неплатен отпуск или болничен. Считат се за осигурени лица с първия ден на изтичане на болничния или разрешения отпуск. Работниците и служителите, които са поискали платен годишен отпуск от първия ден на встъпването си в длъжност, се считат за осигурени.

## **2.3. ДОПЪЛНИТЕЛНО ПЕНСИОННО ОСИГУРЯВАНЕ**

През 2000 г. в България се проведе реформа на пенсионното осигуряване и бе възприет т.нар. тристълбов модел.

**I-ви стълб** - Държавното обществено осигуряване - е изграден на разходопокривен (солидарен) принцип и се управлява от Националния осигурителен институт (НОИ). С вноските на работещите, които постъпват във фонд „Пенсии” на НОИ се изплащат пенсиите на настоящите пенсионери. Осигуряването има задължителен характер и на практика обхваща цялото работещо население на страната.

**II-ри стълб** - Допълнителното задължително пенсионно осигуряване - е изграден на капиталов принцип. Средствата на всяко осигурено лице се натрупват по негова





индивидуална партида, на базата на която се изчислява пенсията му.

Допълнителното задължително пенсионно осигуряване се осъществява от частни пенсионноосигурителни дружества чрез управляваните от тях универсални и професионални пенсионни фондове.

В универсален пенсионен фонд са осигурени всички работещи, родени след 31.12.1959 г., а в професионален – всички работници, полагащи труд от I и II категория, независимо от възрастта им. Осигурителните вноски в професионален пенсионен фонд са изцяло за сметка на работодателите, като възлизат на 12% от осигурителния доход за работещите при условията първа категория труд, и на 7% за трудещите се при условията на втора категория труд. Работодателите удържат от трудовото възнаграждение частта от осигурителната вноска, която е за сметка на работника, и я превеждат на НАП. Впоследствие НАП превежда вноските за допълнително задължително пенсионно осигуряване на съответния пенсионен фонд, в който е осигурено лицето. Осигуряването и в двата фонда е задължително.

**III-ти стълб** - Допълнителното доброволно пенсионно осигуряване - също е изграден на капиталов принцип. И тук средствата на всяко осигурено лице се натрупват по негова индивидуална партида, на базата на която се изчислява пенсията му. Доброволните пенсионни фондове се управляват от същите пенсионноосигурителни дружества. Участието в тези фондове обаче е доброволно. В тях може да се осигурява и да бъде осигуряван от своя работодател или от трето лице (т.нар. друг осигурител) всеки гражданин, навършил 16-годишна възраст.

### **2.3. ОБЕЗЩЕТЕНИЯ ЗА ВРЕМЕННА НЕРАБОТОСПОСОБНОСТ**

Осигурените работещи, чрез държавното обществено осигуряване, получават обезщетения и парични помощи на за периодите на временна неработоспособност, когато са в процес на възстановяване на здравето си и няма доходи от трудови правоотношения.

Осигурените лица имат право на обезщетения за временна неработоспособност в случай на:

- болест;
- злополуки — с изключение на трудови злополуки;
- изследвания поради болест;
- карантина;
- бременност
- майчинство;
- трудоустрояване поради болест;
- трудоустрояване поради бременност;
- санаторно-курортно лечение поради болест;
- придружаване на дете до 3-годишна възраст по време на престоя му в болница;
- грижа за дете под 18-годишна възраст;
- грижа за болно лице над 18-годишна възраст.

Дневното парично обезщетение за временна неработоспособност поради общо заболяване се изчислява в размер на 80 %, а за временна неработоспособност в следствие на трудова злополука или професионална болест — 90 % от среднодневното брутно възнаграждение или среднодневния осигурителен доход за последните 18 месеца, за които са внасяни или са дължими осигурителни вноски.

Отпуските за временна неработоспособност се отпускат с болничен лист, издаден от органите, отговарящи за оценката на работоспособността. Болничният лист се издава в деня на установяване на неработоспособността, като отпускът може да започне от предишния, от същия или от деня, следващ прегледа. Болничният лист трябва да посочва вида неработоспособност, необходимостта от и вида на лечението и продължителността на отпуска.

***Болничният лист трябва да се представи на работодателя или последният трябва да бъде информиран относно него незабавно след издаването му, при всички случаи не по-късно от два работни дни след това***

## 2.4. ОБЕЗЩЕТЕНИЯ ЗА МАЙЧИНСТВО И БАЩИНСТВО

Осигурените лица имат право на парично обезщетение за бременност и раждане, заместващо тяхното възнаграждение, в случай че са били осигурявани срещу този риск за период от 12 месеца.

**Майките**, които са осигурени за общо заболяване и майчинство, имат право на парични обезщетения за бременност и раждане за период от 410 календарни дни, които започват 45 дни преди определената дата за раждане на детето. Ако раждането се случи преди изтичане на 45 дни след началото на получаване на обезщетенията, остатъкът от 45-те дни може да се използва след раждането.

**Баща**, който е осигурен във Фонд „Общо заболяване и майчинство“ за период от поне 12 месеца, по закон има право на изплащане на бащинство за период от 15 календарни дни след раждането на детето. Размерът на обезщетението възлиза на 90 % от осигурителния доход на бащата за последните 24 месеца. Със съгласието на майката (или осиновяващата майка), когато детето навърши 6 месеца, бащата (или осиновяващият баща) може да използва остатъка от 410 дни вместо майката, като получава съответното обезщетение вместо майката.

След изтичане на отпуска за бременност и раждане майките, които са били осигуряване за общо заболяване и майчинство за период от поне 12 месеца, имат право да получат обезщетение за отглеждане на малки деца под 2-годишна възраст.

Дневното парично обезщетение по време на бременност и раждане е равно на 90 % от средното брутно възнаграждение или осигурителния доход за последните 24 месеца, през които са внасяни или са дължими осигурителни вноски. Размерът на

обезщетението не може да е по-нисък от законната минимална заплата и не може да надвишава средното нетно възнаграждение.

Размерът на обезщетението за отглеждане на малко дете до 2-годишна възраст се определя от Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване и възлиза на 240 лв. (123 евро).

*Ако детето бъде дадено за осиновяване или дадено в детска градина на пълна държавна издръжка, обезщетението се прекратява от следващия ден.*

## **2.5. ОБЕЗЩЕТЕНИЯ ЗА ИНВАЛИДНОСТ**

Осигурените лица имат право на пенсия за инвалидност, когато са изгубили напълно или частично работоспособността си за дълъг период от време или за постоянно.

Пенсия за инвалидност се предоставя на лица с трайно намалена работоспособност 50 или повече процента. Правото на пенсия се придобива в момента на настъпване на инвалидността.

Осигурените лица имат право на помощи за инвалидност поради общо заболяване, в случай че не са придобили необходимия осигурителен период, даващ им право на пенсия за инвалидност.

Размерът на пенсията за инвалидност поради общо заболяване се определя чрез умножаване на дохода, на базата на който се изчислява пенсията, с обща сума от 1,1 % за всяка година период на осигуряване. Освен това времето, което се отчита като осигурителен период, се умножава с коефициент, който зависи от степента на инвалидност, както следва:

- степен на инвалидност над 90 %: 0,9;
- степен на инвалидност между 71% и 90%: 0,7;
- степен на инвалидност между 50% и 70,99%: 0,5.

Размерът на помощите за инвалидност, изплащани поради общо заболяване, когато осигуреното лице няма изисквания осигурителен стаж, за да придобие право на пенсия за инвалидност поради общо заболяване, се изчислява чрез умножаване на дневния размер на помощите за временна неработоспособност по 60.

## **2.6. ПЕНСИИ И ОБЕЗЩЕТЕНИЯ ЗА СТАРОСТ**

Държавна пенсия за старост може да се изиска, след като навършите предвидената от закона пенсионна възраст и след като сте натрупали определен брой години осигурителен стаж:

- мъжете имат право на пенсия за старост при навършване на 63 години и 4 месеца, ако имат 37 години и 4 месеца осигурителен стаж;

- жените имат право на пенсия за старост при навършване на 60 години и 4 месеца, ако имат 34 години и 4 месеца осигурителен стаж;
- лицата, които не са натрупали достатъчно години осигурителен стаж, имат право на пенсия след навършване на 65 години и 4 месеца, в случай че са налице 15 години осигурителен стаж.

След 31.12.2011 г. пенсионната възраст се увеличава с по 4 месеца на календарна година до достигане на 63 години за жените и 65 години за мъжете.

Също след 31.12.2011 г. възрастта за лицата, които не са натрупали необходимия осигурителен стаж, се увеличава с по 4 месеца на календарна година, до достигане на възраст от 67 години.

За работниците и служителите осигурителния стаж е времето, през което те са работили на пълен работен ден в съответствие с определеното от закона работно време, в случай че за получаваното възнаграждение са плащани или са дължими осигурителни вноски, които не могат да са в размер, по-малък от минималния осигурителен доход. Осигурителния период се изчислява в часове, дни, месеци и години. Осигурителният период за работниците и служителите на непълен работен ден се изчислява чрез разделяне на отработените часове на определените от закона работни часове.

Законодателството в областта на осигуряването предоставя възможността някои периоди да се признаят за осигурителен стаж, без да са заплащани вноски. Осигурителният стаж без заплащане на вноски включва периодите на платен и неплатен отпуск за отглеждане на малко дете, платен и неплатен отпуск поради временна неработоспособност, платен и неплатен отпуск поради бременност и раждане и неплатен отпуск до 30 работни дни на календарна година, както и за времето, през което лицето е получавало помощи за безработица.

Законодателството в областта на осигуряването предоставя възможност за закупуване на осигурителен стаж при определени условия.

Социална пенсия за старост може да се отпусне при навършване на 70 години на лица, чийто месечен доход за член от семейството е по-малък от гарантирания минимален доход (65 лв. (33 евро)). Социалната пенсия за старост е специален вид пенсия, която няма връзка със заетостта. Право на такова обезщетение имат лицата, които нямат право на пенсия за старост, тъй като осигурителният им стаж е недостатъчен.

## **2.7. ОБЕЗЩЕТЕНИЯ ПРИ ТРУДОВИ ЗЛОПОЛУКИ И ПРОФЕСИОНАЛНИ БОЛЕСТИ**

Всички лица, работещи на трудови договори, договори за услуги, изборни длъжности, в кооперации или на договори за управление са задължително осигурени срещу трудови злополуки и професионални болести към фонд за трудови злополуки и професионални болести. Това включва инвалидност, смърт, временна неработоспособност и временна неработоспособност вследствие на трудови злополуки или професионални болести.

Размерът на социалноосигурителни вноски, плащани от работодателите, се определя като процент от месечния осигурителен доход на осигуреното лице.

Независимо от продължителността на осигурителния стаж осигурените лица имат право на:

- парични обезщетение в случай на спешни медицински прегледи, изследвания и лечения;
- санаторно-курортно лечение;
- парични обезщетения за временна неработоспособност вследствие на трудова злополука или професионална болест;
- парични обезщетения за превенция и рехабилитация;
- пенсии за инвалидност вследствие на трудови злополуки или професионални болести;
- парични обезщетения за технически средства, свързани с инвалидността.

Дневното парично обезщетение за временна неработоспособност поради трудова злополука или професионална болест се изчислява в размерна 90 процента от среднодневното брутно възнаграждение или среднодневния осигурителен доход за последните 18 месеца, на базата на които са плащани или са дължими осигуровки. То се изплаща от деня на настъпване на събитието до възстановяването или до отпускане на пенсия за инвалидност. Ако временната неработоспособност настъпи до 30 дни преди прекратяване на трудовия договор или осигуряването, паричното обезщетение се изплаща.

За да се придобие право на обезщетение, трябва да бъде разрешен отпуск за временна неработоспособност чрез болничен лист. Болничният лист се издава в деня на установяване на неработоспособността; отпускът може да започне от предишния, от същия или от деня, следващ прегледа. В болничния лист трябва да се посочва вида неработоспособност, необходимостта от и вида на лечението и продължителността на отпуска.

***Болничният лист трябва да се представи на работодателя или последният трябва да бъде информиран за него незабавно след издаването му, но не по-късно от два работни дни след това.***

***Изредените дотук обезщетения са най-често ползваните в практиката, които се покриват от осигурителните вноски на заетите лица. Имайте предвид, че работодателят или възложителят по граждански договор дължи този тип осигуровки към всеки доход, който ви изплати по съответния договор. Съществуват и други видове обезщетения, които не обхващаме в настоящия материал заради тяхната специфичност.***



## **ПОЯСНЕНИЕ**

*Материалите в този пакет обобщават опита и информацията, които имат консултантите по професионално ориентиране и информиране на ЦИПО към „ПЛАМ“ ЕООД по разискваните въпроси.*

*За подготовка на пакета са използвани информационни материали, становища, коментари и съвети по темите публикувани на официалния сайт на Европейския съюз „Вашата Европа“, включително Наръчника „Ваши права на социална сигурност“, страницата на Министерство на труда и социалната политика, включително актуалните версии на Кодекса на труда и Националния класификатор на длъжностите и професиите в България, Агенция по заетостта, Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, Националния осигурителен институт, включително актуалната версия на Кодекса за социално осигуряване, Комисията за финансов надзор.*

*Този пакет е създаден и се разпространява единствено с информационно-образователна цел в помощ на лицата, включени в дейностите за професионално ориентиране и информиране по посочения проект или такива, които ползват електронната библиотека за професионално информиране и самоинформиране на ЦИПО, където е публикуван пакетът.*

*Изразените тук становища и мнения по никакъв начин и в никакъв смисъл не могат да бъдат възприемани като консултация или съвет. По тази причина, никой, който реши да ползва материалите в такова качество, не може да приеме, че има право на възражения и компенсации от какъвто и да е вид, ако за него или нея настъпят неблагоприятни последици.*

*Съветваме ви, ако във връзка с предоставената информация имате въпроси или ситуации, за които ви е нужна експертно мнение, да потърсите такова от нашите или всеки друг лицензиран консултант по професионално/кариерно развитие или консултант по трудово-правни въпроси. Контактната информация на експертите на ЦИПО към „ПЛАМ“ ЕООД може да бъде намерена на сайта [www.plamauto.bg](http://www.plamauto.bg)*