



# ***Къде и как да търсим работа***

“Този наръчник е изработен за проект „Моята мотивация за нашата реализация” ПМД-П2.4-072-2010 финансиран по програма “Младежта в действие” на Европейската комисия, администрирана в България от Национален център „Европейски младежки програми и инициативи”. Съдържанието на настоящото издание не отразява позицията на Европейската общност, програма “Младежта в действие” или НЦЕМПИ.”

[www.foryoubg.org](http://www.foryoubg.org)

## СЪДЪРЖАНИЕ

1. АВТОБИОГРАФИЯ/ CV.....	2
2. МОТИВАЦИОННО ПИСМО.....	13
3. ЯВЯВАНЕ НА ИНТЕРВЮ.....	18
4. КЪДЕ И КАК ДА ТЪРСИМ СТАЖ/РАБОТА.....	20
5. ПРОГРАМИ И МЕРКИ ЗА ЗАЕТОСТ .....	21
6. НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ И МЕРКИ ЗА ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО.....	33
7. МЕЖДУНАРОДНИ И НАЦИОНАЛНИ ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА СТАЖУВАНЕ.....	35
8. ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ. РЕКВИЗИТИ НА ТРУДОВ ДОГОВОР. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ .....	57
9. СПЕЦИФИЧНИ ПРАВА НА ХОРАТА С УВРЕЖДАНИЯ .....	65

# **1. АВТОБИОГРАФИЯ/ CV**

## **Какво се цели с представянето ѝ?**

- Да бъдат изтъкнати предимствата на кандидата пред работодателя чрез нейното съдържание и външен вид
- Да бъдат описани ясно и кратко опита и уменията на кандидата
- Да се докаже на работодателя, че кандидата отговаря на изискванията за обявената длъжност
- Да се предизвика интереса на работодателя, така че той да покани кандидата на интервю

## **1.1.СТРУКТУРА**

### **• Лични данни**

- Трите имена
- Дата и място на раждане
- Националност
- Адрес
- Телефон
- E-mail

### **● Длъжност, за която се кандидатства**

## ● **Професионален опит**

Изброяват се местата, на които клиентът е работил до момента (от последното към предходните)

- Датата на започване и напускане на работата
- Име на организацията
- Название на длъжността
- Извършвани дейности и отговорности

## ● **Образование**

Изброяват се учебните заведения, в които клиентът е учил (от последното към предходните)

- Датата на започване и завършване на учебното заведение
- Име на учебното заведение
- Степен на образование – бакалавър, магистър, специалист и др.
- Завършена основна специалност
- Квалификация, която завършеното учебно заведение дава
- Допълнителна специалност/специалности

## ● **Умения**

- Чужди езици – посочва се нивото, на което владее, както и диплома (ако има такава)
- Други умения, придобити след завършване на курсове и специализации

- Компютърна грамотност – завършени курсове (ако има), програми, които владее, използва ли Интернет
- Шофьорска книжка (само ако има книжка)

## **1.2.ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ**

### **● Интереси**

Посочват се само тези интереси, които биха заинтригували работодателя с оглед предлаганата от него длъжност

### **● Препоръки**

Ако работодателят изрично е посочил в изискванията си - една или две препоръки с координатите на хората, които ги дават

Ако работодателят не е посочил изрично предоставяне на препоръка, се отбелязва „при поискване“.

### **● Снимка**

Ако изрично не се изисква да приложите снимка, решението дали CV-то Ви да има такава е Ваше. Снимката към автобиография носи допълнителна информация за човека и улеснява специалистите по подбор да се ориентират по-лесно в документите на различните кандидати, защото дават по-добра възможност за визуализиране. Ако решите да приложите снимка, то най-добре е тя да е паспортен формат.

- **Очаквано възнаграждение**

Посочването на очакваното от Вас възнаграждение не е задължително и сами трябва да прецените дали да дадете такава информация на работодателя. Ако искате да ориентирате работодателя, но не и да фиксирате конкретна сума, срещу която бихте приели позицията, посочете месечното възнаграждение на последната длъжност, която сте заемали

## **ЗЛАТНИ ПРАВИЛА:**

- **Да не е прекалено дълга** Придържайте се CV-то Ви да не е повече от две страници формат А4. Някои специалисти дори препоръчват то да не надвишава една страница А4 и това е типичното т.нар. резюме, което обикновено се изисква за високи мениджърски позиции
- **Пригледност и грамотно написване** Автобиографията Ви трябва да изглежда чисто и подредено, без излишна информация и фантазия. Почти сигурно е, че ще отпадне още на етап скрининг на документи, ако HR специалистът види правописни грешки в документите Ви. Затова задължително прегледайте за грешки CV-то си, преди да го изпратите.  
Оставяйте достатъчно бели пространства и празни редове между и около абзаците - така текстът ще „диша” и ще привлича окото.

Използвайте булети (без да прекалявате) - те помагат на читателя да открие и запомни важните моменти.

Подчертавайте или удебелявайте ключови заглавия, подзаглавия или определени думи (без да прекалявате).

Ако имате възможност, използвайте малко по-дебела хартия, с класически размери А4 и светла на цвят. По-големият грамаж на хартията ще направи автобиографията ви уникална и лесно откриваема в общия “кюп”.

Повечето автобиографии използват стандартния шрифт Times New Roman, но предполагам, че вие не искате да сте банални, а да направите впечатление. В този случай, използвайте несерифни шрифтове, като Arial или Verdana например (тази статия е написана на Verdana).

- **Информацията да е съдържателна, добре структурирана, честна, аргументирана**
- **Акцент върху изпълнявани дейности и задачи, а не върху заеман пост**
- **Ако кандидатстването е по обява, могат да се включат основни думи от изискваните в нея умения**

## 1.3.ПРИМЕРИ:

### *Пример 1.*

Име

Адрес

Телефон

E-mail

Дата на раждане

**ПРОФЕСИОНАЛНА ЦЕЛ**

Кандидатствам за длъжността

**ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ**

**ПРОФЕСИОНАЛНИ УМЕНИЯ**

Езици

Компютърни умения

**ДРУГИ**

Шофьорска книжка

Интереси

**ПРЕПОРЪКИ**



## Пример 2.

### АВТОБИОГРАФИЯ

#### Лични данни

Име:

Дата и място на раждане:

Националност:

Адрес:

Телефон:

E-mail:

Семейно положение:

**Позиция, за която**

**кандидатствам:**

**Образование**

#### Професионален опит

.

.

#### Умения

Езици:

Компютърни умения:

Шофьорска книжка

**Интереси**

**Препоръки**

## Пример 3.

**ИМЕ, ПРЕЗИМЕ, ФАМИЛИЯ**

**Трудов стаж:**

От – до момента

**Образование**

**Допълнителни умения:**

*Чужди езици:*

*Компютърни умения:*

*Шофьорска книжка:*

*Други:*

**Лични данни:**

*Адрес:*

*Телефон:*

*e-mail:*

## Пример 4.

### ЕВРОПЕЙСКИ ФОРМАТ НА АВТОБИОГРАФИЯ



#### Лична информация

Име  
Адрес  
Телефон  
Факс  
E-mail

[Фамилно, Лично, Бащино]

[ул., №, гр./с., пощ. код, държава ]

Националност

Дата на раждане

[ ден, месец, година ]

#### Трудов стаж

- Дати (от-до)
- Име и адрес на работодателя
- Вид на дейността или сферата на работа
  - Заемана длъжност
- Основни дейности и отговорности

[ Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната. ]

#### ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

- Дати (от-до)
- Име и вид на обучаващата или образователната организация
  - Основни предмети/застъпени професионални умения
  - Наименование на придобитата квалификация
- Ниво по националната класификация (ако е приложимо)

[Добавете отделен параграф за всеки курс, който сте завършили, като започнете с последния.]

## **ЛИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

*Придобити в жизнения път или в професията, но не непременно удостоверени с официален документ или диплома.*

МАЙЧИН ЕЗИК

ДРУГИ ЕЗИЦИ

- Умения за четене
- Умения за писане
- Умения за разговор

## **СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

*Съвместно съжителство с други хора в мултикултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.*

## **ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

*Координация и управление на хора, проекти и бюджети в професионалната среда, на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.*

## **ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

*Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.*

## **АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

*Музикални, писмени, дизайнерски и др.*

## **ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ**

*Компетенции, които не са споменати по-горе.*

## **СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС**

### **[Език]**

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Определете нива: отлично, добро, основно]

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]

[Посочете дали притежавате свидетелство за управление на МПС и за кои категории. Попълва се при необходимост. (вж. Инструкциите)]

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	[Тук включете всякаква допълнителна инфо  уместна, напр. Лица за контакти, препоръки необходимост.]
ПРИЛОЖЕНИЯ	[Опишете всички приложения. Попълва се при необходимост.]
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	[ Опишете всички приложения. ]

## **2. МОТИВАЦИОННО ПИСМО**

### **Какво се цели с представянето му?**

- Да се посочат конкретни примери за лични умения и опит
- Да се подчертаят силни страни и това, което кандидатът може да допринесе за бъдещия успех на фирмата
- Да се включи допълнителна информация, която не присъства в автобиографията
- Да се обоснове желание и мотивация за работа в конкретната фирма
- Да се отличи кандидата от другите и да „грабне“ вниманието на работодателя, за да бъде поканен на интервю

### **2.1.СТРУКТУРА**

- **Координати**
  - Получател
  - Подател
  - Дата на подаване на писмото
- **Въведение**
  - Длъжността, за която кандидатствате
  - Откъде знаете за обявената длъжност
  - Защо кандидатствате за тази позиция
- **Мотивационна част**

Важно е да се обвърже личния опит с изискванията за предлаганата длъжност. Включва информация за:

- Лични качества и способности
- Готовност за работа - кое привлича в обявената работа. В каква степен предишният опит се доближава до работата, за която се кандидатства
- Бъдещ принос в работата на фирмата – с какво кандидатът ще се обогати и ще „обогати“ фирмата

## Структура на изложението

Добре съставените писма съдържат модела "аз-ние-вие". Това е аналог на известната логическа формула, установена от Сократ - "като се приеме, че - понеже - ето защо".

- **Аз(първи абзац):** Защо ви интересува тази работа, от къде сте научили за нея, каква квалификация притежавате(не повтаряйте информацията от автобиографията, а я разширете).
- **Вие(втори абзац):** Кои аспекти от новата работа поставят предизвикателства към вас и с какво ще допринесете за нея.
- **Ние(трети абзац):** Заедно ще работим добре и затова би следвало да ми дадете работата.
- **Заключителна част .** Писмото завършва с благодарност към работодателя за отделеното

време и заявяване, че кандидатът е на разположение за интервю

## **АКО Е ДОБРЕ НАПИСАНО:**

- Личи, че предварително е проучена фирмата, в която се кандидатства
- Е кратко и интересно
- Дава повече информация отколкото в автобиографията
- Се усеща личен стил на изразяване
- Демонстрира увереност и желание за работа
- Е оформено добре
- Не се прекалява с хвалби
- Не са използвани клишета
- Не са използвани негативни изрази
- Не са допускани фактологични и правописни грешки



## 2.2.ПРИМЕРИ:

*Пример 1.*

Име  
Адрес  
Телефон  
е-mail

Дата

Уважаема г-жо/г-не,

Аз(първи абзац): Защо ви интересува тази работа, от къде сте научили за нея, каква квалификация притежавате(не повтаряйте информацията от автобиографията, а я разширете).

Вие(втори абзац): Кои аспекти от новата работа поставят предизвикателства към вас и с какво ще допринесете за нея.

Ние(трети абзац): Заедно ще работим добре и затова би следвало да ми дадете работата.

С уважение,Име

Приложение : Автобиография

---

## Пример 2.

Уважаема г-жо/г-не,

Аз(първи абзац): Защо ви интересува тази работа, от къде сте научили за нея, каква квалификация притежавате(не повтаряйте информацията от автобиографията, а я разширете).

Вие(втори абзац): Кои аспекти от новата работа поставят предизвикателства към вас и с какво ще допринесете за нея.

Ние(трети абзац): Заедно ще работим добре и затова би следвало да ми дадете работата.

С уважение, Име

Адрес  
Телефон  
e-mail

Дата

## **3.ЯВЯВАНЕ НА ИНТЕРВЮ**

- Обичайно - няколко седмици след крайния срок за кандидатстване
- Когато ви се обадят запишете с кого разговаряте, от коя фирма, кога и къде ще се проведе интервюто, с кого. Поискайте отново координати за обратна връзка
- Не забравяйте, че след като искат да се срещнат с вас, значи са ви харесали
- Подгответе се

### **3.1. ПОДГОТОВКА**

#### **Външен вид**

- Чисто, спретнато и удобно, по възможност – в стила на компанията
- Прическа, брада, нокти, грим, парфюм – умереност

**Поведение** - “потренирайте” пред огледалото или с близък човек

- Стойка
- Усмивка и ръкостискане
- Избягване на нервни жестове,
- Различни фрази, които „стопяват леда”.
- Интонация на гласа, темпо
- Паразитни изрази в речта

- Нито много стегнати, нито пък фамилиарни

## **Вашата информираност**

- “Преговорете” какво знаете за компанията
- Прегледайте новините в сайта
- Прочетете скорошни статии с някой от нейните мениджъри

## **3.2.КАКВО ДА НОСИТЕ СЪС СЕБЕ СИ НА ИНТЕРВЮТО?**

- Папка с копие от CV, Мотивационно писмо, както и всички документи, удостоверяващи професионален опит, придобитото образование и допълнителна квалификация, препоръки
- Записани точен адрес и час на интервюто, имената и длъжностите на хората, с които сте разговаряли до момента, както и на тези, с които ще се срещнете сега
- Предварително подготвен списък от въпроси, които бихте искали да зададете

## **3.3.ОЧАКВАНИ ВЪПРОСИ**

Независимо от позицията, за която се кандидатства, за интервюиращия най-важно е да се увери в:

- Способност да се изпълнява длъжността, за която се кандидатства
- Мотивираност
- Дали ще паснете на екипа, в който ще трябва да работите

### **3.4.СЛЕД ИНТЕРВЮТО**

- Последващ контакт - благодарствена картичка или писмо
- Търсене на обратна връзка

### **4.КЪДЕ И КАК ДА ТЪРСИМ СТАЖ/РАБОТА**

#### **Стъпки:**

- Изясняване на лични нагласи, умения и способности, краткосрочни и дългосрочни цели
- Търсене на информация за свободни работни места
- Подготовка за кандидатстване -
  - Как да четем обяви?
  - Какво трябва да знаем за бъдещия си работодател?

## **Търсене на стаж:**

- Интернет

[www.jobs.bg](http://www.jobs.bg)

[www.staj.bg](http://www.staj.bg)

[www.jobtiger.bg](http://www.jobtiger.bg)

- Кариерни центрове
- Медии
- Форуми за стаж
- Дни на кариерата
- Консултантски агенции
- Фирмени презентации
- Панаири
- Трудови борси
- Уеб-сайтове на компании
- Бивши студенти – „от уста на уста”
- Родители, семейство и приятели

## **5.ПРОГРАМИ И МЕРКИ ЗА ЗАЕТОСТ**

### **5.1. ПРОГРАМА “СТАРТ НА КАРИЕРАТА”**

Основната цел на програмата е да бъдат осигурени възможности за придобиване на трудов стаж на безработни младежи, завършили средно или висше образование, с цел улесняване на прехода между образование и заетост.

### **ЗА КОГО ?**

- Компонент 1 - за младежи до 29 г. без трудов стаж по специалността, които са завършили висше образование (дипломирани) и са регистрирани в дирекциите „Бюро по труда“;

- Компонент 2 - за младежи до 24 г. завършили професионално образование през последните 24 месеца, без трудов стаж по професията, по която са придобили квалификация, и регистрирани в дирекциите „Бюро по труда“.

Работодатели по Компонент 1 са публични администрации - централните ведомства, включително второстепенните им разпоредители с бюджетни кредити и техните териториални подразделения, които са от администрацията на изпълнителната власт, областните и общинските администрации. По Компонент 2 работодателите са от частния сектор.

## **КЪДЕ ?**

Програмата се реализира на територията на цялата страна.

## **КАКВО ?**

По Компонент 1 След подбор въз основа на утвърдени от министъра на труда и социалната политика критерии и провеждане на интервю от работодатели, регистрираните в дирекциите “Бюро по труда” безработни младежи ще бъдат назначавани на **трудова правоотношение за срок от 9 месеца**. Младежите ще бъдат назначавани на

експертни длъжности по трудово правоотношение. Възможно е да бъдат назначавани със срок на изпитване, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда. Заетите по тази Програма младежи не са със статут на стажанти, а наети по Кодекса на труда, и следователно с произтичащите от това права и задължения.

**По Компонент 2 младежите ще бъдат назначавани по трудово правоотношение за срок от 6 месеца.**

### **ДО КОГА ?**

Програмата се реализира до края на 2010 г.

### **КАК ?**

**Регистрация в териториалната дирекция „Бюро по труда“**

## **5.2.ПРОЕКТ ЗА МЛАДЕЖИ, НАПУСНАЛИ УЧИЛИЩЕ**

Основната цел на Проекта е социална адаптация и повишаване на пригодността за заетост на безработни младежи, отпаднали от училище, преди да завършат основно или средно образование.

### **ЗА КОГО ?**

**Обект на Проекта са младежи до 29 години, регистрирани като безработни лица в дирекциите**



**„Бюро по труда”, които са отпаднали от училище, преди да завършат основно или средно образование.**

### **КЪДЕ ?**

Проектът се реализира за безработни младежи от цялата страна.

### **КАКВО ?**

Предлага **включване в стажуване за срок до 6 месеца** на успешно завършилите обучение за придобиване на професионална квалификация по Проекта към Териториалните дирекции „Бюро по труда”;или **включване в чиракуване**

### **ДО КОГА ?**

Проектът се реализира до края на 2010 г. След анализ на постигнатите резултати неговото действие може да бъде удължено.

### **КАК ?**

Регистрация в териториалната дирекция „Бюро по труда”

## **5.3. НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА ЗАЕТОСТ И ОБУЧЕНИЕ НА ХОРА С ТРАЙНИ УВРЕЖДЕНИЯ**

Основна цел на програмата е повишаване пригодността за заетост и осигуряване на заетост на регистрирани в Дирекция „Бюро по труда” безработни хора с трайни увреждания или

преминали успешно курс на лечение за зависимост към наркотични вещества хора в трудоспособна възраст, като предпоставка за преодоляване на социалната им изолация и за пълноценното им интегриране в обществото.

### **ЗА КОГО ?**

- Безработни с трайни увреждания в трудоспособна възраст, регистрирани в Дирекция „Бюро по труда“, като **приоритетно се включват лицата от следните групи:**

- с и над 71% намалена работоспособност;
- военноинвалиди ( тази група включва безработни военноинвалиди и пострадали при или по повод отбраната на страната с и над 50% намалена работоспособност );
- хора със сензорни увреждания;
- хора с ментални увреждания.
- Безработни лица в трудоспособна възраст, преминали успешно курс на лечение за зависимост към наркотични вещества, регистрирани в Дирекция “Бюро по труда”. (Подборът на тези лица за работа по програмата се извършва от Дирекция “Бюро по труда”, въз основа на документи за преминат успешно курс на лечение за зависимост към наркотични вещества.)

### **КЪДЕ ?**

Програмата се прилага във всички общини на страната.

## КАКВО ?

### **Компонент 1 „Обучение”**

Обучението е организирано в съответствие със специфичните особености на безработните и с идентифицираните потребности по професии на работодателите, които могат да разкрият работни места за лицата, обект на програмата.

По Компонент 1 могат да бъдат организирани: мотивационно обучение за придобиване на умения за активно поведение на пазара на труда и трудова реализация; обучение за придобиване и усъвършенстване на ключови компетентности; обучение за придобиване на професионална квалификация в съответствие с възможностите на лицата, обект на програмата и с потребностите на работодателите.

### **Компонент 2 „Заетост”**

Приоритетно в този компонент се включват безработни лица, успешно преминали обучение по Компонент 1. Работодателите разкриват работни места по Програмата за срок от 36 месеца . На разкритите работни места **наемат безработни лица, обект на Програмата, на пълно или непълно работно време (най-малко за 4 часа), за срок не по-малък от 36 месеца. Възможно е лицата да бъдат назначавани със срок на изпитване, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда.**

## **ДО КОГА ?**

Тази програма е със срок на действие до 31.12.2010 г. На основа на мониторинга и оценката по изпълнение на Програмата може да се продължи срока на нейното действие.

## **КАК ?**

Регистрация в териториалната дирекция „Бюро по труда”

## **5.4. МЯРКА ЗА ЗАЕТОСТ ЗА БЕЗРАБОТНИ ЛИЦА ДО 29-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ (ЧЛ. 36, АЛ.1 ОТ ЗНЗ)**

Основната цел е осигуряване на заетост на безработни младежи за срок от 12 месеца.

## **ЗА КОГО ?**

Безработни лица до 29-годишна възраст, насочени от дирекция “Бюро по труда”.

## **КАКВО ?**

Осигуряване на заетост на безработни младежи до 29-годишна възраст за срок от 12 месеца.

## **ДО КОГА ?**

Ежегодно се определя подбор от „Бюро по труда”

## **КАК ?**

Регистрарация в териториалната дирекция „Бюро по труда”

## **5.5. МЯРКА ЗА ЗАЕТОСТ ЗА БЕЗРАБОТНИ ЛИЦА ДО 29-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ С ТРАЙНИ УВРЕЖДЕНИЯ, ВОЕННОИНВАЛИДИ, КАКТО И МЛАДЕЖИ ОТ СОЦИАЛНИ ЗАВЕДЕНИЯ, ЗАВЪРШИЛИ ОБРАЗОВАНИЕТО СИ (ЧЛ. 36, АЛ.2 ОТ ЗНЗ)**

Основната цел е осигуряване на заетост на безработни младежи за срок от 12 месеца

### **ЗА КОГО ?**

- Безработни лица до 29-годишна възраст с трайни увреждания или военноинвалиди;
- Младежи от социални заведения, завършили образованието си.

### **КАКВО ?**

Осигуряване на заетост на безработни лица до 29-годишна възраст с трайни увреждания или военноинвалиди и на младежи от социални заведения, завършили образованието си, за период от 12 месеца.

### **ДО КОГА ?**

Ежегодно се определя подбор от „Бюро по труда“

### **КАК ?**

Регистрация в териториалната дирекция „Бюро по труда“

## **5.6. МЯРКА ЗА ЗАЕТОСТ ЗА БЕЗРАБОТНИ ЛИЦА С ТРАЙНИ УВРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ВОЕННОИНВАЛИДИ (ЧЛ. 52, АЛ.1 ОТ ЗНЗ)**

Основната цел е осигуряване на заетост на безработни лица с трайни увреждания за срок от 12 месеца

### **ЗА КОГО ?**

Безработни лица с трайни увреждания.

### **КАКВО ?**

Трудова заетост на безработни лица с трайни увреждания или военноинвалиди за период от 12 месеца.

### **ДО КОГА ?**

Ежегодно се определя подбор от „Бюро по труда“

### **КАК ?**

Регистрация в териториалната дирекция „Бюро по труда“

## **5.7. РАБОТА ЗА БЕЗРАБОТНИТЕ ЛИЦА С ТРАЙНИ УВРЕЖДЕНИЯ НА ВРЕМЕННА, СЕЗОННА ИЛИ ПОЧАСОВА РАБОТА (ЧЛ. 52, АЛ.2 ОТ ЗНЗ)**

Основната цел е осигуряване на заетост на безработни лица с трайни увреждания на временна, сезонна или почасова работа за срок до 6 месеца.

### **ЗА КОГО ?**

Безработни лица с трайни увреждания.

### **КАКВО ?**

Трудова заетост на безработни лица с трайни увреждания на временна, сезонна или почасова работа за период до 6 месеца

### **ДО КОГА ?**

Ежегодно се определя подбор от Бюро по труда

### **КАК ?**

Регистрарация в териториалната дирекция „Бюро по труда”.

## **5.9. НАСЪРЧАВАНЕ НА БЕЗРАБОТНИТЕ ЛИЦА, ОБЕКТ НА МЕСЕЧНО СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ, КОИТО САМОСТОЯТЕЛНО ЗАПОЧНАТ РАБОТА (ЧЛ. 42А ОТ ЗНЗ)**

Създаване на условия за активно поведение на пазара на труда и стимулиране на лица, които започват работа без посредничеството на Агенцията по заетостта

### **ЗА КОГО ?**

Лица, които са били регистрирани безработни непосредствено преди започване на работа:

- обект на месечно социално подпомагане в продължение на не по-малко от 6 месеца непосредствено преди започването на работа;
- обект на месечно социално подпомагане, регистрирани в териториалните поделения на Агенцията по заетостта - дирекция “Бюро по труда” /ДБТ/, които са били включени в програми и мерки за заетост и започнат работа не по-късно от 6 месеца от датата на прекратяване на договора по съответната програма или мярка, поради изтичане на срока, за който е бил сключен;
- хора с трайни увреждания или военноинвалиди в трудоспособна възраст, обект на месечно социално подпомагане, регистрирани в ДБТ;
- самотни родители в трудоспособна възраст, обект на месечно социално подпомагане, регистрирани в ДБТ.

## **КЪДЕ ?**

На територията на цялата страна

## **КАКВО ?**

- **40 лв. ежемесечно** за хора с увреждания;
- **30 лв. ежемесечно** за всички останали;

Средствата се изплащат ежемесечно на база действително отработеното време, но за не повече от 12 месеца.

## **КАК ?**



- Лицето трябва да постъпи на работа при работодател без посредничеството на Агенцията по заетостта (Бюро по труда)
  - да сключи трудов договор с работодател за неопределено време или за срок не по-малък от 3 месеца;
  - да е изпълнило задължението си за уведомяване на ДБТ в 7-дневен срок от промяната в декларираните обстоятелства
    - да сключи договор с ДБТ;
    - при неизпълнение на договора да възстанови субсидиите, съгласно договора с ДБТ.

### **Процедурата**

Безработното лице, започнало работа без посредничеството на Агенцията по заетостта, трябва да премине през следните стъпки:

- да подаде писмена молба за сключване на договор по чл. 42а от ЗНЗ, в едномесечен срок от възникване на трудовото правоотношение
  - да представи в ДБТ копие от трудовия договор и копие от заверено уведомление по чл. 62, ал. 3 от КТ ;
  - да сключи договор с ДБТ за предоставяне на средства от Държавния бюджет ;

Средствата се изплащат ежемесечно на лицето след представяне в определения в договора срок на служебна бележка от работодателя с информация, че е работило през изтеклия месец, както и броя на отработените от него дни.

## **6.НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ И МЕРКИ ЗА ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО**

### **6.1. ЗАПОЧВАНЕ И РАЗВИТИЕ НА САМОСТОЯТЕЛНА СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ ОТ ЛИЦА С ТРАЙНО НАМАЛЕНА РАБОТОСПОСОБНОСТ.**

Целта на програмата е осигуряване на заетост, равнопоставеност и създаване на условия за водене на пълноценен живот и трудова реализация на хора с увреждания.

#### **ЗА КОГО ?**

Участници в конкурса могат да бъдат физически лица с 50 и над 50 на сто трайно намалена работоспособност или фирми, чиито собственици са подобни лица.

#### **КЪДЕ ?**

На територията на цялата страна

#### **КАКВО ?**

**Безвъзмездна субсидия за стартиране и развитие на собствен бизнес в размер до 15 000 лв.**

#### **КАК ?**

Проектите се изготвят по Методика (пакет формуляри) съгласно чл. 19, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за интеграция на хората с увреждания /ППЗИХУ/ във връзка с чл. 31 от Закона за интеграция на хората с увреждания /ЗИХУ/.

## **ДО КОГА ?**

Регулярно се обявяват срокове за подаване на проектни предложения . Информация може да се намери на страницата на Агенция за хората с увреждания [www.ahu.misp.government.bg](http://www.ahu.misp.government.bg)

## **6.2. НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „КРЕДИТ БЕЗ ЛИХВА ЗА ХОРА С УВРЕЖДЕНИЯ”**

Целта на програмата е осигуряване на заетост, равнопоставеност и създаване на условия за водене на пълноценен живот и трудова реализация на хора с увреждания.

### **ЗА КОГО ?**

Програмата обхваща хора с увреждания, получили инвестиционен, и/или смесен и/или оборотен кредит/и по проект “Гаранционен фонд за микрокредитиране” на Министерството на труда и социалната политика.

### **КЪДЕ ?**

На територията на цялата страна

### **КАКВО ?**

Кредитополучател /лице с увреждания/, който ползва повече от един кредит по проект "Гаранционен фонд за микрокредитиране" към Министерство на труда и социалната политика има право на **възстановяване на лихвите по всички**

**кредити при условията на настоящата ПРОГРАМА**, като общата кредитна експозиция не може да надвишава максималният размер на кредит по проекта.

Не се възстановяват лихвите, платени по кредитни линии, предоставени на хора с увреждания по проект "Гаранционен фонд за микрокредитиране" към Министерство на труда и социалната политика.

**КАК ?**

[www.az.government.bg](http://www.az.government.bg)

## **7.МЕЖДУНАРОДНИ И НАЦИОНАЛНИ ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА СТАЖУВАНЕ.**

**Staj.bg** е виртуално пространство, което свързва работодателите, търсеци стажанти, със студенти и дипломиращи се висшисти, които искат да участват в стажантски програми. Тяхната цел е гъвкав и ефективен пазар на труда в България, при който човешкият капитал се реализира успешно, отговаряйки на нуждите на икономиката. Staj.bg помагат на българския бизнес и на младите хора да се развиват и да бъдат конкурентоспособни, като им предоставя **актуална, точна и полезна информация и модерни и надеждни услуги**, свързани с предлагането, търсенето и успешното провеждане на стажантски програми, както и с различни инициативи за кариерно развитие.

Те подкрепят

- работодателите, които - наемайки стажанти - дават шанс на способните и мотивирани млади хора и инвестират в бъдещето на страната;
- студентите в техния стремеж чрез стажуване да придобият опит, умения, качества, познания и контакти, необходими за добра професионална кариера;
- университетите в България, които имат амбицията да предлагат качествено образование в синхрон с потребностите на бизнеса.

**Информация за актуалните стажове можете да откриете на [www.staj.bg](http://www.staj.bg) .**

**Подобни сайтове са [www.jobs.bg](http://www.jobs.bg); [www.jobtiger.bg](http://www.jobtiger.bg), [www.zaplata.bg](http://www.zaplata.bg), [www.rabota.bg](http://www.rabota.bg) , [www.buljobs.bg](http://www.buljobs.bg), [www.rabota.freebg.eu](http://www.rabota.freebg.eu), [www.karieri.bg](http://www.karieri.bg) и други.**

Кандидатстването става чрез посещение на сайтовете , подбор на обява и кандидатстване посредством изпращане а автобиография, снимка и мотивационно писмо (където е необходимо)

**Част от фирмите в България също публикуват актуални възможности за стажуване на своите сайтове. Например всички банки публикуват вакантните си позиции за стажанти на сайтовете си . Същото се отнася и за компании като Mtel, Globul, E.ON, Пикадили , Метро , Mr. Bricolage и много други, както и някои държавни**

институции (Национална агенция по приходите например). Необходимо е да се посетят сайтовете им и да се информират за условията за кандидатстване и вакантните позиции .

## **7.1. НАЦИОНАЛНИ ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА СТАЖ / РАБОТА**

### **7.1.1. СТАЖУВАНЕ НА БЕЗРАБОТНИ ЛИЦА ДО 29-ГОДИШНА ВЪЗРАСТ (ЧЛ. 41 ОТ ЗНЗ)**

Основната цел е осигуряване на заетост за стажуване за срок от 9 месеца.

#### **ЗА КОГО ?**

Безработни лица до 29-годишна възраст, регистрирани в дирекциите Бюро по труд

#### **КАКВО ?**

Предлага включване в стажуване на лица придобили през последните 24 месеца квалификация по професия или част от професия, изисквана за заеманата длъжност, които нямат трудов стаж по тази професия.

#### **ДО КОГА ?**

Ежегодно се определя подбор от Бюро по труда

#### **КАК ?**

**Регистрарация в териториалната дирекция  
„Бюро по труда”**

### **7.1.2. СТАЖУВАНЕ НА БЕЗРАБОТНИ ЛИЦА (ЧЛ. 46 ОТ ЗНЗ)**

Основната цел е разкриване на специални работни места за стажуване за срок от 6 месеца.

Безработни лица, придобили през последните 24 месеца квалификация по професия или част от професия, изисквана за заеманата длъжност, които нямат трудов стаж по тази професия.

#### **ЗА КОГО ?**

Безработни лица, регистрирани в дирекциите „Бюро по труда”

#### **КАКВО ?**

Предлага включване в стажуване на лица придобили през последните 24 месеца квалификация по професия или част от професия, изисквана за заеманата длъжност, които нямат трудов стаж по тази професия.

#### **ДО КОГА ?**

Ежегодно се определя подбор от Бюро по труда

#### **КАК ?**

**Регистрарация в териториалната дирекция  
„Бюро по труда”**

### **7.1.3. РАБОТА ЗА БЕЗРАБОТНИ ЛИЦА С ОСНОВНО ИЛИ ПО-НИСКО ОБРАЗОВАНИЕ И БЕЗ КВАЛИФИКАЦИЯ ЗА ЧИРАКУВАНЕ (ЧЛ. 55Г ОТ ЗНЗ)**

Основната цел е осигуряване на заетост и обучение на конкретно работно място на безработни лица с основно или по-ниско образование и без квалификация за чиракуване за срок до 6 месеца.

#### **ЗА КОГО ?**

Безработни лица с основно или по-ниско образование и без квалификация .

#### **КАКВО ?**

Трудова заетост и обучение на конкретно работно място на безработни лица с основно или по-ниско образование и без квалификация за чиракуване за до 6 месеца.

#### **ДО КОГА ?**

Ежегодно се определя подбор от Бюро по труда

#### **КАК ?**

Регистрарация в териториалната дирекция  
„Бюро по труда”



### **7.1.3. ПРОЕКТ " НОВО НАЧАЛО - ОТ ОБРАЗОВАНИЕ КЪМ ЗАЕТОСТ "**

Целта на настоящата процедура е да се предостави възможност на младежи до 29-годишна възраст за стажуване при работодател. Това ще повиши конкурентноспособността на младежите чрез осигуряване на възможност за стажуване по специалността, а и ще улесни прехода от образование към заетост, като едновременно с това ще доведе до натрупване на ценен първи професионален опит, необходим за заемане на свободни работни места, заявени от работодатели. За срок от 6 месеца.

#### **ЗА КОГО ?**

За младежи до 29 - годишна възраст за придобиване на стаж.

#### **КАКВО ?**

Осигуряване на трудова заетост за 6 месеца , за младежи до 29 – годишна възраст. За придобиване на стаж.

#### **ДО КОГА ?**

Краен срок до 2013 г.

#### **КАК ?**

Регистрарация в териториалната дирекция „Бюро по труда”

## **7.2.МЕЖДУНАРОДНИ ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА СТАЖУВАНЕ**

### **7.2.1.AIESEC – МЕЖДУНАРОДНА ПРОГРАМА ЗА ОБРАЗОВАТЕЛЕН ОБМЕН**

**Стаж в чужбина** - това е най-интензивният опит, който **AIESEC** предлага. Програмата за образователен обмен дава възможност на **бизнес и неправителствените организации и талантиливите млади хора от 107 страни да осъществят контакт** чрез качествените професионални стажове съчетани с **международен опит**.

Идеята на професионалните стажове на AIESEC е младите хора да се развият професионално, да **опознаят чужди култури, да обменят опит с нови хора**. AIESEC гарантира качеството на стажовете - студентът преминава през стажантската програма, като извлича максимално много предимства за себе си и същевременно допринася със своите уникални качества за развитието на компанията, в която работи. За тази цел се изискват **комплексни знания и умения** - професионални умения в съответната област, умения за работа в мултикултурна среда, човек да е отворен към новото и различното. **AIESEC можете да откриете в Икономически университет Варна** - на първия етаж до банкомата . За кандидатстване за стаж се полага изпит по чужд език и се заплаща такса . След което се организира

онлайн интервю с работодател . Повече информация можете да откриете на <http://aiesec.bg>

## 7.2.2.ЕРАЗЪМ ПРАКТИКИ

Еразъм стажовете са златна възможност да се докоснеш до бизнес атмосферата, културата и социалните отношения в другите европейски държави. Те са чудесен начин да натрупаш професионален и житейски опит и познания в среда, която желаеш да посетиш и изследваш задълбочено.

Стажовете дават възможност да:

- Работиш на позиция, която е свързана с това, което учиш в България
- Тестваш желаната от теб работна позиция, с оглед твоята успешна професионална реализация в бъдеще
- Придобиеш умения и квалификации, необходими за работната позиция, която възнамеряваш да потърсиш на българския или европейския пазар на работна ръка.
- Подобриш езиковите си познания.
- Разшириш професионалните си хоризонти, като откриеш за себе си по-високи професионални цели от тези, които имаш в България

- Придобиеш задълбочено познаване на бизнеса и социалните отношения в една различна от България страна
- да намериш много нови приятели и да се забавляваш с тях.

### **Какви са условията за участие?**

- Студентите да са записани за обучение редовна, задочна или дистанционна форма на обучение и преминали поне първи два семестъра в системата за висше образование. Внимание: студентите първи курс магистърски програми след успешно преминало обучение като бакалавър са легитимни участници в Еразъм практиките. Могат да участват и докторанти.

- Студенти, които да не са участвали преди в Студентски практики по програма Еразъм. Участието в Еразъм стаж е еднократно. Студентите, които са участвали с цел обучение по програма Еразъм, могат да кандидатстват за Еразъм практики.

- Студентите владеят много добре работния език на стажа.(Обикновено се организира писмен или устен изпит за доказване на компетенциите по езика , възможно е и интервю то телефон или интернет).

### **В кои държави има Еразъм стажове?**

Българските студенти могат да отидат на Еразъм стаж във всички държави – членки на

Европейския Съюз, както и в Исландия, Лихтенщайн и Норвегия, а също и в Турция и Хърватска.

**ОСВЕН ТОВА:** Всеки студент на университет с разширена харта Еразъм, който сам успее да организира стаж за себе си в друга държава-членка на ЕС и стажът не е с по-малка продължителност от 3 месеца, може да получи финансиране по програма Еразъм. За целта трябва да се има предвид, че работодател за програма Еразъм може да бъде всяко търговско предприятие, компания, бизнес организация, неправителствена организация, лаборатория, библиотека, научно-изследователски център или университетска структура, в която може да се полага труд. Не може да се реализира Еразъм практики в институции на Европейския съюз и Европейската Комисия или в българските дипломатически и консулски мисии в другите държави – членки на Европейския Съюз. Не се признава за Еразъм практика и всяко посещение на университет с цел обучение.

**Колко може да продължи една Еразъм практика?**

Минималният престой като Еразъм стажант е 3 месеца, максималният – 12 месеца. Стажът следва да се осъществи в рамките на академичната година и лятото до следващата академична година, например за учебната 2009-2010г., стажовете могат да се провеждат от 01 септември 2009г. до 30 септември 2010г.

**Трябва ли да заплатя нещо, за да се включа в Еразъм стажовете?**

**Не.** Повечето от Еразъм стажовете са платени, което означава, че трудът на българските студенти ще бъде заплатен от европейския работодател. Размерът на възнаграждението е различно за всяка държава и работодател. Нещо повече, освен заплащането на работодателя, Еразъм стажантите ще бъдат финансирани и от програма Еразъм чрез т.нар Еразъм грант, който не може да бъде по-нисък от 300 евро на месец. В някои държави в Европа обаче се дължат определени разходи за работна виза, удостоверение за престой, административни такси за регистрация и др.

**Как да кандидатствам за Еразъм стаж?**

Кандидатстването става в **международните офиси на всеки университет** , както и в офисите на **Usit Colors** .

### **7.2.3. СТАЖОВЕ В ЕВРОПЕЙСКИ ИНСТИТУЦИИ**

**ЕВРОПЕЙСКИЯТ ИКОНОМИЧЕСКИ И СОЦИАЛЕН КОМИТЕТ (ЕИСК, EUROPEAN ECONOMIC AND SOCIAL COMMITTEE) ПРЕДЛАГА СТАЖАНТСКИ ПРОГРАМИ ЗА ДЪЛЪГ (ПЕТМЕСЕЧЕН) И КРАТЪК (ОТ ЕДИН ДО ТРИ МЕСЕЦА) ПЕРИОД.**

ЕИСК е консултативен орган, който дава на икономическите и социалните партньори в Европа

като работодатели, синдикати, представители на малки фирми, земеделски производители, сдружения, потребители и други възможност да изкажат своето официално становище относно политиките на Европейския съюз.

Стажантските програми предлагат различни варианти за работа и квалификация. Предоставя се възможност за завършване и прилагане в практиката на придобити умения и знания по време на предишен стаж или обучение; за придобиване на практически познания за работата в различните отдели на ЕИСК; за натрупване на опит и контакти по време на работата в институцията.

#### **Стаж за дълъг период**

Кандидатите трябва да имат завършено висше образование и познания в някоя от областите на дейност на ЕИСК. Те трябва да са на възраст до 30 години и да имат задълбочени познания по един от официалните езици на ЕС и задоволителни познания по втори официален език на ЕС.

Петмесечният стаж се провежда два пъти годишно: от 16 февруари до 15 юли (пролетен стаж) и от 16 септември до 15 февруари (есенен стаж).

#### **Стаж за кратък период**

Кандидатите трябва да са студенти, които ще завършат висшето си образование до приключването на стажа. Няма възрастови ограничения за тази стажантска програма. Кандидатите трябва да имат задълбочени познания по един от официалните езици на ЕС и задоволителни познания по втори официален език на ЕС.

**Заплащане:** Безработните стажанти могат да получават безвъзмездна помощ от 800 евро на месец. Стажантите, които вече получават заплата, няма да получат финансова помощ освен ако сумата, която получават, е по-малка от безвъзмездната помощ. В този случай те получават сумата, която ще изравни доходите им с безвъзмездната помощ.

**Крайният срок** за подаване на документите за пролетния стаж е 1 април, а за есенния - 1 октомври.

**Формуляри за кандидатстване и повече информация за стажантската програма** можете да намерите на сайта на ЕИСК.

**[http://ec.europa.eu/bulgaria/citizens/training\\_careers/traineeships/index\\_bg.htm](http://ec.europa.eu/bulgaria/citizens/training_careers/traineeships/index_bg.htm)**

### **СТАЖОВЕ В ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ**

Всяка година Европейската комисия набира стажанти за период от пет месеца, с начало на стажа през месеците март и октомври. Възможни са два вида стаж – за преводачи (към Генерална дирекция "Преводи" в Люксембург) и общи административни стажове (към някои от Генералните дирекции на Комисията в Брюксел, представителство на Комисията в държава-членка или делегация на Комисията в трета страна). Изискването към кандидатите е да имат завършено висше образование (степен Бакалавър).

**За повече информация:**

**[http://ec.europa.eu/stages/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/stages/index_en.htm)**



## **СТАЖОВЕ И УЧЕБНИ ПОСЕЩЕНИЯ В ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ**

Парламентът предлага няколко възможности за **стажове и учебни посещения** в рамките на своя Генерален секретариат с цел професионално обучение и обогатяване на познанията за Европейския парламент и неговата дейност. Стажовете могат да са платени или неплатени и са следните няколко вида: обща насоченост, журналистическа насоченост и стажове за писмени и устни преводачи.

**За повече информация:**

**<http://www.europarl.europa.eu/parliament/public/statisticDisplay.do?id=147&language=BG>**

## **СТАЖОВЕ В СЪВЕТА НА ЕС**

Съветът на ЕС предлага три вида стаж в рамките на своя Генерален секретариат: платени стажове за висшисти, неплатени стажове в рамките на цикъл на университетско обучение и стажове на служители от държавната администрация. Продължителността на стажа е минимум три и максимум пет месеца.

**За повече информация:**

**<http://www.consilium.europa.eu/showPage.asp?id=1292&lang=EN&mode=g>**

## **СТАЖОВЕ В КОМИТЕТА НА РЕГИОНИТЕ**

Всяка година, Комитетът на регионите предоставя ограничен брой обменни програми/стажове за млади граждани, от Европа и

други региони, като им предоставя възможността да придобият трудов опит в Европейска институция.

Два типа стажове са достъпни: платени дългосрочни стажове ( stages ) и неплатени краткосрочни стажове ( séjours d'étude ).

### **За повече информация**

**<http://www.cor.europa.eu> секция recruitment.**

### **СТАЖОВЕ В СЪДА НА ЕО**

Два пъти годишно (през март и октомври) Съдът предлага ограничен брой стажове за период от пет месеца. Кандидатите трябва да са завършили право, политология (с правна насоченост) или да имат квалификация за конферентен превод, ако желаят да работят за преводаческите служби на Съда. Изисква се добро владение на френски език.

**Формуляр за кандидатстване и информация**  
**може да откриете на адрес : <http://curia.europa.eu>**

### **СТАЖОВЕ КЪМ СЛУЖБАТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН**

Два пъти в годината (през септември и януари) Европейският омбудсман предлага стажове за дипломирани юристи с добри познания по общностно право. Стажовете се провеждат в Страсбург или Брюксел за период между четири месеца и една година.

**За повече информация:**

**<http://www.ombudsman.europa.eu/trainee/en/default.htm>**

### **СТАЖОВЕ В ЕВРОПЕЙСКАТА ЦЕНТРАЛНА БАНКА**

Европейската централна банка набира стажанти през цялата година за период от три месеца до една година. Кандидатите трябва да имат степен на завършено висше образование в някоя от следните области: икономика, финанси, бизнес администрация, право, човешки ресурси, превод и др. В зависимост от функциите на дирекцията, която набира стажанти, обаче, могат да се търсят кандидати и от други специалности.

**Желаещите се приканват да посещават редовно интернет-страницата на ЕЦБ, където се публикуват всички актуални обяви за стажове.**  
<https://gs6.globalsuccessor.com>

**СТАЖОВЕ В ЕВРОПЕЙСКАТА ИНВЕСТИЦИОННА БАНКА**  
Всички актуални конкурси за работа се публикуват на този сайт:

<http://www.eib.org/about/jobs/index.htm>

**СТАЖОВЕ В ИКОНОМИЧЕСКИЯ И СОЦИАЛЕН КОМИТЕТ**  
Икономическият и социален комитет предлага платени стажове за лица със завършено висше образование два пъти годишно (през февруари и септември). Има възможност и за кратки, неплатени стажове от един до три месеца за студенти, които трябва да завършат период на професионално обучение в рамките на академичната си програма.

**За повече информация:**

[www.eesc.europa.eu/organisation/tgj/trainees/index\\_en.asp](http://www.eesc.europa.eu/organisation/tgj/trainees/index_en.asp)

**АГЕНЦИИТЕ НА ОБЩНОСТТА**

Много от Агенциите на Общността също предлагат възможности за стажове: [www.europa.eu/agencies/community\\_agencies/index\\_en.htm](http://www.europa.eu/agencies/community_agencies/index_en.htm)

### 7.3.АЛТЕРНАТИВИ НА СТАЖА

#### ЕВРОПЕЙСКА ДОБРОВОЛЧЕСКА СЛУЖБА

**ЕДС (EVS)** дава възможност за включване на млади хора между 18 и 30 години в международни доброволчески дейности на територията на Европейския съюз и извън него.

#### **EVS включва:**

- **Възможност** , ако си между 18 – 30 год. да живееш и работиш в друга страна, в краткосрочен (от 2 седмици до 2 месеца) или дългосрочен проект (от 2 месеца до 1 година). Като получаш професионална подкрепа, ръководство и наставничество по време на проекта, както и сертификат за постигнатото от Европейската Комисия, в края на проекта;
- **Възможност** да опознаеш хора от други страни: тяхната култура, традиции, вярвания;
- **Възможност** да научиш друг език;
- **Възможност** да предизвикаш или промениш личните виждания и мнения;
- **Тристранно „официално” споразумение** между теб, доброволецът, твоята изпращаща организация (организацията, която организира

заминаването ти и кандидатстващата за финансиране на разходите по твоето изпращане) и посрещащата организация (организацията, която кандидатства за финансиране на разходите по твоето посрещане);

- **Безплатна възможност** предоставена от Европейската Комисия, която покрива всички разходи по ЕДС - дейността. Ти получаваш безплатно пътуване до и от домакинската страна, безплатно жилище и храна, или пари за храна, безплатна езикова подготовка, допълнителна помощ, ако имаш специални или допълнителни нужди, и ежемесечни джобни пари;

### **Европейската доброволческа служба не е :**

- **Ваканция:** - от теб се очаква да работиш между 30 и 35 часа на седмица
- **Възможност** да се отървеш от проблемите вкъщи: - те ще те последват
- **Възможност** да правиш каквото си искаш: - има правила, които трябва да спазваш:
  - Трябва да участваш в обучение при пристигане, междинно обучение и среща крайно оценяване
  - Трябва да приемеш ролята на супервайзора и ментора и да спазваш срещите с тях.
  - Да изпълняваш определените работни ангажименти, които имаш по договор.

- Да информираш посрещащата организация за пътуванията си.
- Да се грижиш добре за жилището си.
- Да предоставяш но изпращащата си организация периодична информация.
- Ако решиш да напуснеш проекта, първо трябва да се консултираш със своите посрещаща и изпращаща организации

### **Как да станеш доброволец в ЕДС ?**

#### **Стъпка 1. Да откриеш "Изпращаща Организация"**

Европейска Доброволческа Служба (ЕДС) работи със система от одобрени "Изпращащи Организации" (ИО), които са отговорни за подбора, подготовката, изпращането и поддържането на контакт с доброволците.

За да вземеш участие в ЕДС, трябва:

- да се свържеш с вече одобрена от ЕДС ИО в твоя регион (списък с такива организации и техните данни може да се открие в електронната база данни на Програма Младежта в Действие)
- да убедиш организация, която вече познаваш (трябва да има опит в работата с млади хора и да има възможност да ти предложи адекватна подкрепа), да се регистрира официално, като ЕДС ИО (формулярът за кандидатстване е достъпен на страницата на Програмата)

#### **Стъпка 2. Да откриеш "Посрещаща Организация"**

Всички ИО действат по различен начин и имат различни възможности за изпращане на доброволци. Например, някои организации работят само с установени вече партньори, докато други са отворени да работят с широк кръг европейски организации и търсят партньори в общата база данни за посрещащи организации.

Освен това, повечето организации ще искат да са сигурни, че ти напълно разбираш концепцията за доброволчеството и че сериозно се ангажираш за целия период на доброволческата служба, преди подписване на официалното споразумение за включването ти в проекта.

**Общото между всички ИО е това, че са отговорни за:**

- Помощ в търсенето на подходящо за теб място и проект (някои от ИО ще те включат в търсенето, тъй като това е процедура, която обикновено отнема време)
- Уговаряне на условията на доброволческата служба с "Посрещащата Организация" (уговаряне на началните и крайни дати, ваканции, работни часове, ангажименти, свързани с местоживеенето и др.)
- Кандидатстване към Европейската Комисия за финансиране на разходите по проекта
- Подготовката ти за предстоящата дейност извън граница (може да включва езиково обучение, твоите права/ отговорности като доброволец, информация за страната, техники за решаване на проблеми и т.н.)

- Поддържане на контакт с теб по време на проекта (e-mail, телефон) и предвиждане на някакъв вид приключваща дейност след завръщането. ИО може да потърси помощта ти за популяризиране на ЕДС програмата, както и ти можеш да искаш да научиш повече за други възможности, подходящи за теб (други дейности по Програма Младежта в Действие – младежки обмени, семинари, обучения, срещи, дейности);

### **Стъпка 3. Подготвяне на кандидатурата**

Когато трите партньори по проекта (ти, твоята ИО и Посрещащата страна) уговорят официалните и практически условия (не се притеснявай да задаваш въпроси като – къде ще живея, кой ще бъде пряко отговорен за мен, има ли други доброволци, включени в проекта, ще получа ли специално обучение), Изпращащата и Посрещаща Организации ще попълнят специални финансови форми за кандидатстване за субсидии от Европейската комисия.

**Финансирането покрива разходи като път, застраховка, жилище, храна, обучение и джобни пари (които варират в зависимост от страната).**

През годината има 5 крайни дати, през които се разглеждат за одобрение всички кандидатури:



**Крайни дати "За дейности", които започват между:**

1 Февруари, за дейности започващи между 1 Май и 30 Септември

1 Април, за дейности започващи между 1 Юли и 30 Ноември

1 Юни, за дейности започващи между 1 Септември и 31 Януари

1 Септември, за дейности започващи между 1 Декември и 30 Април

1 Ноември, за дейности започващи между 1 Февруари и 30 Юни

#### **Стъпка 4. Одобряване на кандидатурата**

Най-вероятно ще трябва да чакаш **средно между 1,5 – 2 месеца след крайната дата**, за да получиш резултат от своята ИО.

- Ако кандидатурата ти е приета, ти и своята ИО може да започнете да приключвате последните приготовления като резервиране на полети, подготовка на застраховката и др. Освен това би трябвало да получиш обучение преди заминаване, организирано от Националната Агенция или своята организация, където можеш да се запознаеш с други заминаващи ЕДС доброволци и да дискутирате различни теми като здраве и сигурност, твоите очаквания, с кого да се свържеш в случай на спешност и т.н.

- Ако кандидатурата ти е върната – имаш право да обсъдиш възможно прекандидатстване към следваща крайна дата!

Електронни портали за информация:

[www.youthbg.info](http://www.youthbg.info) , [www.volunteerabroad.com](http://www.volunteerabroad.com),  
[www.aba.government.bg](http://www.aba.government.bg) , [www.vfp.org](http://www.vfp.org),  
[www.alliance-network.eu](http://www.alliance-network.eu), [www.cvs-bg.org](http://www.cvs-bg.org) ,  
[www.aneei.org](http://www.aneei.org)

## **8. ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ. РЕКВИЗИТИ НА ТРУДОВ ДОГОВОР . ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ .**

### **8.1. ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ**

Трудовото правоотношение урежда полагането на труд в процеса на ползване от работодателя на чужда работна сила.

**Страни по трудовото правоотношение**- това са носителите на права и задължения при полагането на зависим труд - **наемния работник /служителя и работодателя.**

**Наемният работник /служител** – той е физическо лице, което отдава работната си сила. **Наемен** - защото отстъпва част от личната си свобода срещу насрещно възнаграждение. Работна сила притежава само живата човешка личност, тя не може да бъде отделена от нея. В трудовото

правоотношение работникът /служителят може да участва като отделно физическо лице. Тогава обект на трудовото правоотношение е индивидуалният интерес от полагане на труд, изразява се в получаване на трудово възнаграждение срещу полагане на труд. Това е от жизнено значение за работника /служителя свързано е с неговото съществуване, самочувствие, място в обществото.

**Работодателят** - това е другата страна в трудовото правоотношение. Работодател е всяко физическо лице, юридическо лице или негово поделение, както и всяко друго организационно и икономически обособено образувание (предприятие, учреждение, организация, кооперация, стопанство, заведение, домакинство, дружество и други подобни), което самостоятелно наема работници или служители по трудово правоотношение. Най-общо работодателят е лице, ползващо чужда работна сила, като получава изгодите от функционирането ѝ.

### **Съдържание на трудовото правоотношение**

Както всяко правоотношение, така и трудовото правоотношение се характеризира със своето съдържание. **Това е съвкупността от правата и задълженията на страните по него. Трудови правоотношения в тесен смисъл (същински трудови правоотношения)** се развиват при предоставяне на работната сила на едно лице в полза на друго. Това са отношения по непосредственото полагане на труд. Свързани са с работното време, трудовото възнаграждение, безопасни условия за труд и т.н.;

## **8.2. РЕКВИЗИТИ НА ТРУДОВ ДОГОВОР .ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ .**

**Реквизити :**

**1. Най-отгоре : име на фирмата, БУЛСТАТ, седалище и адрес на управление**

**2. Номер и дата на трудовия договор**

**3. Основание на трудовия договор:**

- чл. 67.ал.1- **безсрочен трудов договор – договор за неопределено време**
- чл. 68 - **срочен трудов договор – за определен период от време**

**Важно е да се спомене че след изтичане на срока на договора в срок от 5 работни дни договорът става безсрочен автоматично, освен ако не договорено друго между страните.**

- чл. 67.ал.1/ чл. 68 във връзка с чл. 70 – **договор със срок за изпитване** . Такъв договор може да се сключи и когато работникът или служителят желае да провери дали работата е подходяща за него. Или работодателя иска да провери възможностите на работника . Срокът за изпитване трябва да бъде упоменат по надолу в трудовия договор. Колко е срокът и в чия полза е . в случай че не е упоменато нищо се приема че срокът

за изпитване е в полза и на двете страни по договора.

#### **4. Страни по договора**

- **работодател** – наименование на предприятието , представител
- **работник** – трите имена , ЕГН , адрес , образование , трудов стаж до момента

#### **5. Предмет на договора / каква работа ще се извършва :**

- **място на работа** – в кое поделение на фирмата (може да има няколко обекта /офиси /магазини и др.)

- **длъжност и код на професията** – каква е длъжността на работника и какъв е нейния код – всяка професия има специфичен код определен в Класификатор на длъжностите и професиите на република България .

- **категория на труд** <sup>1</sup>: Категориите труд зависят от условията при които се полага труд (вредни

---

##### **<sup>1</sup> Първа категория**

1. работници, инженерно-технически специалисти и ръководни служители до ръководител на участък включително, заети на работа под земята в подземните рудници, подземните геологопроучвателни и хидротехнически обекти, тунелното и подземното минно строителство;

2. минни спасители

3. водолази

4. пилот, щурман, радист, борден инженер (механик), парашутист, стюардеса (стюард) и борден съпроводител, работещи във въздухоплаването;

5. работници, специалисти и ръководни служители в атомна електроцентрала, които:

6. дефектоскописти, дозиметристи и работници по дезактивация в I контур в атомна електроцентрала;

7. работници в металургията: доменчици, конверторчици, агломератчици, шихтовчици, електропещари и пещари, разливачи на черни и цветни метали и техните сплави, машинисти на машини за непрекъснато леене;

8. екипажи на кораби, специализирани за превоз на химически вещества, нефтопродукти и въглища;

9. работещи в машинното отделение на плавателни съдове от морския флот

##### **Втора категория :**

1. инженерно-технически специалисти и ръководни служители, заети на работа под земята (без включените в раздел първи);

2. работници, заети на работа под земята, от състава на рудничното ръководство;

3. работници, инженерно-технически специалисти и ръководни служители до началник на участък включително от рудници и кариери за открит добив на полезни изкопаеми;

4., инженерно-технически специалисти и ръководни служители до ръководител на цех включително при производството, леенето и пластичната обработка на металите без включените в чл. 1, т. 7;

5. работници от вътрешнозаводския транспорт, обслужващ цеховете, посочени в т. 4;

6. работници, извършващи: а) ремонт на металургични пещи; б) горещ ремонт на промишлени пещи; в) обслужване, профилактика и ремонти на работно оборудване, технологични процеси и работни места в цеховете и участъците, обхванати в т. 3, 4, 10, 15, 19 и 27, за времето, през което работят в тях;
7. работници, инженерно-технически специалисти и ръководни служители до ръководител на смяна включително, заети в цехове, участъци и отделения за преработка на олово за акумулатори и оловни батерии;
8. заливачи на лагери с олово и оловни смеси със съдържание на олово над 40 на сто;
9. работници, непосредствено обслужващи цианови, хромови и оловни вани;
10. работници, инженерно-технически специалисти и ръководни служители до ръководител на цех включително, заети непосредствено във: а) производството на: хлор и хлорни производни (включително избелващи препарати); хлорна вар; натриева основа; соди; сярна киселина; фосфорна киселина; азотна киселина; амоняк; серовъглерод; азотни и фосфорни торове; карбамид; катализатори за торовите, органичните производства и нефтопреработването; пигменти и багрила; синтетични багрила; анилин; нитробензол; диметилсулфат; карбамидформалдехидна смола; антипиретици; натриев триполифосфат; дикалциев сулфат; фосфорни соли; амониев нитрит; нейоногенни повърхностноактивни вещества; метилметакрилат; капролактам; циклохексанон; изкуствени влакна; пестициди; външни и пневматични гуми и ремъци; б) дозиране на твърди суровини за производство на лакове, бои и каучукови смеси; подготвително-смесителни производства на базата на поливинилхлорид; химическа очистка и регенерация на антибиотици; сушене и мелене на фосфорит; изготвяне на лепила и импрегнационни разтвори на каучукова основа; в) първична преработка на нефт; вторична преработка на горива; органичен синтез на базата на химически продукти и нефтопродукти; получаване на: парафини, масла, ароматни въглеводороди, каучук, латекс и синтетични влакна; г) цехове за антикорозионна защита и диафрагмена електролиза;
11. работници, заети непосредствено в производството на пиротехнически средства, взривни вещества, барути и в производството, ремонта и унищожаването на боеприпаси;
12. работници, специалисти и ръководни служители, работещи постоянно в среда на йонизиращи лъчения без включените в чл. 1, т. 5 и 6;
13. работници, заети в производството на: азбест; азбестосъдържащи материали; шлакова, стъклена, мергелна и базалтова вата;
14. работници, изпълняващи изолации с материалите, посочени в т. 13;
15. работници, инженерно-технически специалисти и ръководни служители до ръководител на смяна включително, заети в производството на цимент, хидратна вар и доломит, включително и в пълначните отделения;
16. работници, заети в отделения и инсталации в затворени помещения, в които се извършват трошене и мелене на силикозоопасни рудни и нерудни изкопаеми и инертни материали;
17. вадачи, редачи и пещари на рингови пещи в промишленото производство на керамични, порцеланово-фаянсови и огнеупорни изделия;
18. пещари, шлосери на смяна и пълначи при производството на карбид;
19. (изм. - ДВ, бр. 64 от 2001 г.) работници, инженерно-технически специалисти и ръководни служители до началник на цех включително във фабрики за обогатяване на въглища и руди и в брикетни фабрики;
20. локомотивни машинисти и помощник локомотивни машинисти: а) от експлоатацията на Българските държавни железници; б) заети в изграждането и ремонта на железния път;
21. машинисти и помощник-машинисти на подбивни и пресевни машини, свързани с изграждането и поддържането на железния път;
22. машинисти и помощник-машинисти на електровози от метрополитена;
23. шофьори на автобуси и тролейбуси и ватмани от вътрешноградския транспорт, работещи по график в градовете с население над 300 хил. души, с над 40 места в превозното средство;
24. шофьори на автобуси и тролейбуси (извън тези по т. 23) от вътрешноградския транспорт, работещи по график, с над 60 места в превозното средство;
25. шофьори на товарни автомобили с товароподемност 12 и повече тона;
26. екипажи на кораби от морския и речния флот, без включените в чл. 1, т. 8 и 9, и тези от крайбрежния флот;
27. работници, инженерно-технически специалисти и ръководни служители до ръководител на цех в ТЕЦ, работещи на твърдо гориво;
28. работници, изпълняващи работи в затворени съдове и в двойните дъна на плавателни съдове в корабостроенето и кораборемонта;
29. хелингисти и корпусници в корабостроенето и кораборемонта;
30. ръководител на полети в международни летища: лицензиран радарен и лицензиран процедурен;
31. работници от аварийно-ремонтните групи, обслужващи електропреносни линии и мрежи;
32. работници, специалисти и ръководни служители, обслужващи радиорелейни, телевизионни и УКВ честотни модуляции в станциите на връх Ботев и връх Ореляк;
33. работници по монтаж и поддръжка на антенно-мачтовата телекомуникационна техника с височина над 30 м;
34. работници по изграждане и поддръжка на инженерни съоръжения с височина над 50 м;
35. духачи с уста при производство на изделия от стъкло;
36. оператори на линии и топитьори в производството на плоско стъкло;
37. оператори на автомати и линии за производство на изделия от стъкло;
38. работници, постоянно заети в цехове и звена за обработка на сурови кожи;
39. (изм. - ДВ, бр. 64 от 2001 г.) работници, инженерно-технически специалисти и ръководни служители до началник на цех включително, заети непосредствено в тъкачните цехове на текстилното производство; работници в багрилна кухня, в звена за печатане, багрене и облагородяване на тъкани;
40. работници, постоянно извършващи работа в хладилни помещения на хладилници за дълбоко замразяване при температура по-ниска от минус 10 °C;
41. каналджи за текущо обслужване на подземни селищни канализационни системи и съоръжения за отпадни води;
42. балерини, балетисти и танцьори;

условия на труд – замърсяване , висока психическа и физическа натовареност).

- **Задължения на работника** – описани в длъжностна характеристика . Длъжностната характеристика е неразделна част от трудовия договор . Тя е специфична за всяка длъжност и всеки работодател. В нея се описват подробно задълженията и правата на работника

- **Срок на изпитване** (чл. 70 от КТ)– времетраене и в чия полза е (може да е описано и в края ) .Срокът за изпитване не може да бъде повече от 6 месеца. В срока за изпитването не се включва времето, през което работникът или служителят е бил в законоустановен отпуск или по други уважителни причини не е изпълнявал работата, за която е сключен договорът. За една и съща работа с един и същ работник или служител в едно и също предприятие, трудов договор със срок за изпитване може да се сключва само веднъж.

**Срокът за изпитване може да бъде :**

- **в полза на работника** – работника може да напусне без предупреждение местоработата си , а работодателя дължи едномесечно предизвестие в случай че реши да освободи работника

- **в полза на работодателя** (най-често срещано)– работодателят може да освободи работника без предизвестие , работника дължи едномесечно(освен ако не е описано друго в

---

43. циркови артисти: акробати, гимнастици, балансьори и еквилибристи;

44. оркестранти

**Трета категория труд са всички останали .**

Поради специфичните условия при които работят работниците от първа и втора категория труд обикновено плащат по-високи осигурителни вноски и се пенсионират по рано.

договора) предизвестие ако реши да напуска работа .

- **в полза и на двете страни** – никой не дължи предизвестие .

**Ако в договора не е изрично упоменато в чия полза е срокът за изпитване се приема, че е в полза и на двете страни .**

- **работно време** – трябва да бъде упоменато изрично колко е дневното работно време. Може да бъде 4,5 6, 7, 8 часа на ден . или 40 часа на седмица. Работната седмица може да бъде и 48 часа , но това трябва да е изрично упоменато в договора и да се заплаща допълнително .

- **основно месечно трудово възнаграждение** – брутна заплата за описаното по горе работно време

- **увеличение на трудовото възнаграждение :**

Например за професионален стаж и опит – 0.6 % от възнаграждението – само ако работникът вече има стаж на същата позиция . Ако няма ще почне да получава възнаграждение след 1 година на тази позиция .

- Други – както вече споменахме ако има извънреден труд трябва да е описано колко се заплаща .

**6. Кога се изплаща възнаграждението** – не може да бъде по късно от края на месеца следващ този за който се отнася . Например – заплата за май трябва да бъде изплатена най-късно до края на юни. Тук може да се опишат и авансовите плащания ако има такива .



**7. Платен годишен отпуск** – трета категория труд имат право на 20 дни платен годишен отпуск , освен ако естеството на работа и законодателната рамка не предвижда друго. В нашия случай хора с 50 и над 50 % намалена работоспособност имат право на 26 дена платен годишен отпуск.

**8. Срок за предизвестие при прекратяване на договора** – не може да бъде повече от 2 месеца и то само за материално отговорни лица. За останалите е 1 месец. За работещи на срочен трудов договор – 3 месеца. Трябва да бъде описано и за коя от страните колко е .

**9. Други условия** – тук могат да бъдат поместени всякакви други условия по договора.

**10. За неуредени в настоящия трудов договор условия се прилагат разпоредбите на Кодекса на труда и нормативните актове на българското законодателство , колективния трудов договор , правилника за вътрешния трудов ред на предприятието , длъжностната характеристика и правилата за работната заплата .**

**11. Работника дава съгласие за обработка събиране и съхраняване на негови лични данни и е уведомен , че работодателят ще ги използва за нуждите а дейностите си и ще ги обработва и съхранява в електронен и писмен вид , съгласно Закон за защита на личните данни .**

**12 . Подписан от двете страни в два екземпляра задължително един за работника един за работодателя .**

**13. Дата на постъпване на работа – датата на договора и датата на постъпване на работа не са едни и същи . Работника се задължава да постъпи на работа в седем дневен срок от подписване на договора , освен ако не е уговорено друго .**

## **9. СПЕЦИФИЧНИ ПРАВА НА ХОРАТА С УВРЕЖДЕНИЯ**

### **Платен годишен отпуск**

Чл. 319. от КТ (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г., изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г.)  
Работниците и служителите със загубена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на платен годишен отпуск в размер не по-малко от 26 работни дни.

### **Данъчни облекчения**

На хора с 50 и над 50 % намалена работоспособност не се удържа данък доход върху получени доходи (заплата , наем ) до размера на 7920 лв. Или ако общо през годината сте получили доходи по малки или равни на 7920 лв. (след намаляване на дохода със съответните удръжки за здравно и социално осигуряване), то тези доходи не

се облагат с данък доход на физическите лица , който към момента е 10%. Всички доходи над тази сума подлежат на облагане . Облекчението може да се ползва включително за годината на настъпване на неработоспособността както и за годината на изтичане срока на валидност на експертното решение, в което е определена намалената работоспособност.

### Библиография :

Информацията в този наръчник е събирана от различни източници от интернет , между които :

[www.europa.eu](http://www.europa.eu)

[www.az.government.bg](http://www.az.government.bg)

[www.youthbg.info](http://www.youthbg.info)

[www.sf3.mkc.bg](http://www.sf3.mkc.bg)

[www.ahu.mlsp.government.bg](http://www.ahu.mlsp.government.bg)

[www.mlsp.government.bg](http://www.mlsp.government.bg)

[www.isic.bg](http://www.isic.bg)

[www.aiesec.bg](http://www.aiesec.bg)