ПОСТЪПВАНЕ НА РАБОТА

Трудовите права и задължения са лични. Никой не може да се отказва от трудовите си права. Положеният труд се заплаща.

КОЙ има право да постъпи на работа?

Всеки, който има навършени 16 години. **Забранява се приемането на работа на лица, ненавършили 16 години.**

По изключение могат да се приемат на работа и лица от 15 до 16 години за извършване на работи, които са леки и не са опасни или вредни за здравето и за правилното физическо и умствено развитие на децата. Тази работа не трябва да пречи на редовното посещение на училище или за участие в програми за професионално ориентиране или обучение.

Лицата, ненавършили 16 години, се приемат на работа с разрешение на Инспекцията по труда за всеки отделен случай.

КАКВИ права има работникът или служителят при постъпване на работа?

☑ Да сключи трудов договор с работодателя преди постъпването си на работа. Трудовият договор се сключва в писмена форма. <u>/ виж образец 1 във „Важни приложения”/</u>

☑ Да бъде запознат с трудовите си задължения, които произтичат от съответната длъжност или работа още при подписването на трудовия договор. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника или служителя на работа, което се удостоверява писмено.

☑ Да получи от работодателя си преди постъпването си на работа

екземпляр от сключения трудов договор,подписан от двете страни, и копие от документа, с който работодателя уведомява Националната агенция за приходите /НАП/ за сключения трудов договор. Това уведомление трябва да е заверено от териториалната дирекция на НАП.

☑ Да работи при осигурени здравословни и безопасни условия на труд, така че опасностите за живота и здравето му да бъдат отстранени, ограничени или намалени;

☑ Да откаже изпълнението или да спре работата, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота или здравето му, като незабавно уведоми прекия ръководител. В тези случаи продължаването на работата се допуска само след отстраняване на опасността, по нареждане на работодателя или на прекия ръководител.

☑ Да полага своя труд при осигурени от работодателя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, които включват:

1. Да изпълнява работата, която е определена в трудовия договор;
2. Да има работно място и условия за работа, които да отговарят на характера на работата;
3. Да има осигурени здравословни и безопасни условия за труд;
4. Да има екземпляр от длъжностната си характеристика, която е неразделна част от трудовия договор и се връчва на работника срещу подпис;
5. Да бъде инструктиран за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите си права, като бъде запознат и с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

☑ Ако полага нощен труд да получава топла храна, ободряващи напитки и други облекчаващи условия за ефективно полагане на нощния труд.

☑ Да получава:

- трудовото си възнаграждение (заплата) в установените с трудовия договор срокове,

- извлечение от ведомостите на работодателя за заплати, за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения.

- своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на работодателя, която е от значение за трудовите му права и задължения.

- трудова книжка, в срок от 5 дни от постъпване на работа, ако постъпва за първи път на работа./виж образец 5 във „Важни приложения"/. Постъпването за първи път на работа се удостоверява от работника или служителя с писмена декларация /виж образец 4 във „Важни приложения"/.

☑ Да образува синдикални организации и да членува в тях.

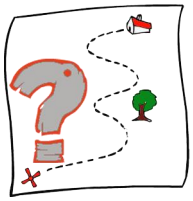
☑ Да избира свои представители, които да представляват неговите интереси по въпросите на трудовите и осигурителните отношения пред работодателя му или пред държавните органи, както и да бъде информиран и консултиран от своите представители.

☑ Да бъде предствляван пред съда от синдикалните организации като негови пълномощници.

☑ Да преговаря с работодателя, чрез представителите на работниците и служителите за сключване на колективен трудов договор, да получава информация за сключените такива договори, както и да се присъединява към тях.Това става с ***писмено заявление до работодателя или до ръководството на синдикалната организация***.

КЪДЕ работим ?

Трудът се полага на мястото, определено в трудовия договор.



За място на работата се смята адреса на седалището на предприятието, с което е сключен трудовият договор, ако друго написано в договора или не се подразбира от характера на работата. Промяната на месторабота е промяна на основна характеристика на трудовия договор и се извършва ***само по съгласие и на работодателя, заявени писмено!***

КОГА може да работим?

Работникът или служителят полагат своя труд във времето от 06.00 до 22.00ч., което се нарича РЕДОВНО РАБОТНО ВРЕМЕ.

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. се нарича НОЩЕН.

Трудът, който се полага от работника или служителя извън установеното за него работно време по разпореждане или със знанието на работодателя или на съответния ръководител се нарича ИЗВЪНРЕДЕН.

КАК да постъпим на работа?

За започването на работа е необходимо да подадем в предприятието където искаме да работим следните документи:

☑ Копие от документа за завършена степен на образование/ удостоверение или диплома/,

☑ Медицинско свидетелство издадено от личния лекар, което да удостоверява доброто ни здравословно състояние,

☑ Документи за професионална или друга допълнителна квалификация /ако притежаваме такива/: свидетелство за професионална квалификация удостоверение за част от професията

сертификати и др.

☑ Молба за постъпване на работа /виж образец 2 във „Важни приложения”/

☑ Автобиография /виж образец 3 във „Важни приложения”/

☑ Декларация, че постъпваме за първи път на работа /ако е приложимо/ /виж образец 5 във „Важни приложения”/

☑ Други документи, по изискване или указание на работодателя.

При одобрение от работодателя, подписваме трудов договор.

Работодателят е длъжен преди да започнем работа да ни предостави екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, да уведоми Националната агенция за приходите /НАП/ за това и да ни даде копие от уведомлението, заверено от НАП.

Като работници или служители сме длъжни да постъпим на работа в едноседмичен срок от получаването на горепосочените документи, освен ако не сме уговорили друг срок. Ако не постъпим на работа в този срок, се смята, че не сме започнали работа. Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването ни на работа, което се удостоверява писмено.

КОЛКО дни в седмицата можем да работим?

Работникът или служителят има право да работи до 40 часа на седмица при петдневна работна седмица като работният ден е с продължителност до 8 часа. Съществува и намалено работно време, което се установява за:

1. работници и служители, които извършват работа при специфични условия и рискове за живота и здравето им;
2. работници или служители, ненавършили 18 години.

При намаляването на работното време не се намаляват трудовото възнаграждение (заплатата) и другите права на работника или служителя.

Нормалната продължителност на работно време през нощта при 5-дневна работна седмица е до 35 часа общо, а за една нощ- до 7 часа. Работникът или служителят имат право на почивка за хранене, която не може да бъде по-малко от 30 минути.

Почивките не се включват в работното време.

Работникът или служителят има право на непрекъсната почивка между работните дни, която не може да бъде по-малко от 12 часа и между седмиците, която е най-малко 48 часа.

КОЛКО дни редовен платен годишен отпуск можем да ползваме?

Платеният годишен отпуск е не по-малко от 20 работни дни. При постъпване на работа за първи път работникът или служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато има **най-малко 8 месеца трудов стаж**.

КОЛКО получаваме за положения от нас труд?

Възнаграждението на работника и служителя се договаря с работодателя и се вписва в трудовия договор. На работникът и служителят се полагат надбавки за прослужено време, квалификация и др. ***Никой не може да получава възнаграждение по-малко от установената за страната минимална работна заплата. За 2012г. тя е 270 лв. (от 01.05.2012г. – 290лв.).***

КОЛКО получаваме за положен извънреден труд?

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

1. 50 на сто - за работа през работните дни;
2. 75 на сто - за работа през почивните дни;
3. 100 на сто - за работа през дните на официалните празници

ВНИМАНИЕ!!!

На работниците и служителите, които са с ***религия различна от от източноправославната***, работодателят е ***длъжен да разрешава*** по техен избор ползване на част от годишния платен отпуск или неплатен отпуск за дните на съответните религиозни празници, но не повече от броя на дните за източноправославните религиозни празници.

Нощният труд е забранен за:

1. работници и служители, които не са навършили 18 години;

2. бременни работнички и служителки, както и работнички и служителки в напреднал етап на лечение ин-витро;

3. майки с деца до 6 години, както и майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, освен с тяхно писмено съгласие;

4. трудоустроени работници и служители освен с тяхно съгласие и ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи;

5. работници и служители, които продължават образованието си без откъсване от производството, освен с тяхно съгласие.

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.

Работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползувал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж. Неплатеният отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж.

ТРУДОВИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ОТГОВОРНОСТ И ЗАЩИТА

Работникът или служителят е длъжен точно и добросъвестно да изпълнява трудовите си задължения и работата, за която се е уговорил.

КОЙ определя правилата за работа в предприятието?

Работодателят определя правилата за работа, като се съобразява с изискванията на закона и:

- разработва и утвърждава правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд в предприятието и ги обявява по подходящ начин на работните места;
- организира провеждането на периодично обучение или инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
- осигурява условия за санитарно-битово и медицинско обслужване на работниците и служителите съобразно санитарните норми и изисквания.
- предоставя безплатно специално работно облекло и лични предпазни средства на работниците и служителите, които работят с или при опасни или вредни за здравето или живота машини, съоръжения, течности, газове, стопени метали, нажежени предмети и други подобни.
- за своя сметка осигурява на работниците и служителите си задължителни периодични медицински прегледи.

КАКВИ задължения имаме по време на работа?

Работникът или служителят е длъжен да участва в организираните или финансираните от работодателя форми на обучение за поддържане и повишаване на професионалната си квалификация, за подобряване на професионалните си умения, както и да полага усилия за повишаване на квалификацията си в съответствие с характера на изпълняваната работа.

Работникът и служителят е длъжен да използва специалното работно облекло и личните предпазни средства по предназначението им, и то само по време на работа.

Работникът или служителят при започване на работа е длъжен да представи на работодателя трудовата си книжка.

Работникът или служителят е длъжен да пази трудовата си книжка и да я представя на работодателя при поискване, както и за вписване на нови обстоятелства в нея.

Работникът или служителят е длъжен да спазва установената трудова дисциплина като:

1. се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;

2. се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;

3. използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;

4. изпълнява работата си в количеството и качеството, което се изисква от него;

5. спазва техническите и технологическите правила;

6. спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

7. изпълнява законните нареждания на работодателя;

8. пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което работи, както и да пести, суровините, материалите, енергията,

паричните и другите средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;

9. бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на предприятието;

10. спазва вътрешните правила, приети в предприятието, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

11. съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;

12. уведомява работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа,;

13. изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работата.

КАКВО е нарушение на трудовата дисциплина?

Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;

3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;

4. произвеждане на некачествена продукция;

5. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;

6. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

7. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

8. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

9. 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 започването на работа.

КАКВИ наказания може да ни налага работодателя, ако нарушаваме трудовата дисциплина?

Дисциплинарните наказания са:

1. забележка
2. предупреждение за уволнение
3. уволнение.

Работодателят или прекият ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

Отстраняването продължава, докато работникът или служителят се възстанови до състояние, което му позволява да изпълнява определената му работа. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

КАКВА отговорност носим, ако нарушаваме трудовите си задължения и причиним вреди на работодателя?

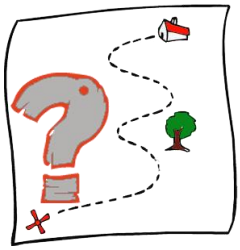
Работникът или служителят отговаря имуществено за вредата,

която е причинил на работодателя по небрежност при изпълнението на трудовите си задължения.

За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от гражданския закон.

Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от наложената дисциплинарна, административнонаказателна и наказателна отговорност за същото действие.

КЪДЕ подаваме искова молба за защита на трудовите ни права?



Трудовите спорове се разглеждат от съдилищата по реда на Гражданския процесуален кодекс.

Трудовите спорове между работници или служители - български граждани, работещи в чужбина, и български работодатели в чужбина са подсъдни на съответния съд в София, а когато работникът или служителят е ответната страна - на съответния съд по неговото местожителство в страната.

КЪДЕ се отбелязва признатото от работодателя или съда уволнение за незаконно?

Когато уволнението на работника или служителя бъде признато за незаконно от работодателя или от съда или бъде поправено основанието за прекратяване на трудовото правоотношение, тази промяна се вписва ***в трудовата книжка*** на работника или служителя.

Вписването в трудовата книжка се извършва от работодателя, с когото е било прекратено трудовото правоотношение, а при отказ - от инспекцията по труда.

КОГА работодателят може да ни наложи дисциплинарно наказание „уволнение"?

Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;

3. системни нарушения на трудовата дисциплина;

4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;

5. ощетяване на гражданите от работници или служители в търговията и услугите чрез измама в цената, теглото, качеството на стоката или услугата;

6. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер;

7. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

КОГА можем да предявим иск за защита срещу нарушените ни трудови права?

Исковете по трудови спорове се предявяват в следните срокове:

1. Един месец - по спорове за ограничена имуществена отговорност на работника или служителя, за отмяна на дисциплинарно наказание "забележка" и споровете между представителите на

работниците и служителите и работодателя;

2. Два месеца - по спорове за отмяна на дисциплинарно наказание "предупреждение за уволнение", изменение на мястото и характера на работата и прекратяване на трудовото правоотношение;

3. Три години - по всички останали трудови спорове.

КОГА съдът ще разгледа иска ни?

Трудовите спорове се разглеждат от районния съд в срок от 3 месеца от постъпването на исковата молба и от окръжния съд - в едномесечен срок от постъпването на жалбата.

КАК трябва да ни бъде наложено дисциплинарно наказание, за да е законно?

При налагане на дисциплинарни наказания работодателят трябва да спазва следната процедура:

Уведомява работника или служителя за дисциплинарното наказание, което смята да му наложи, като посочва извършеното нарушение и се мотивира за избора на наказание.

Предварително изслушва работника или приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените доказателства.

Когато работодателят предварително не е изслушал работника или служителя или не е приел писмените му обяснения, съдът отменя дисциплинарното наказание, без да разглежда спора.

Връчва на работника мотивирана писмена заповед за налагане на дисциплинарно наказание, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и текста от закона , въз основа на който се налага. Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването.

При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка. Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчване на заповедта на работника или служителя или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

КАК можем да оспорваме наложеното ни дисциплинарно наказание „уволнение"?

Законността на уволнението се оспорва пред работодателя или пред съда, като работникът може да иска:

1. признаване на уволнението за незаконно и неговата отмяна;
2. възстановяване на предишната работа;
3. обезщетение за времето, през което е останал без работа поради уволнението;
4. поправка на основанието за уволнение, вписано в трудовата книжка или в други документи.

Работникът може да иска от работодателя да заличи дисциплинарното му наказание с изтичането на една година от налагането му.

КОЛКО ще платим на работодателя, ако му причиним вреда?

При нанесена вреда от работник или служител размера на обезщетението, което той ще плати на работодателя е ***една работна заплата***. Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

1. в размер на вредата, но ***не повече от три заплати***;

2. ***за липса - в пълен размер***, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Когато вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят заедно, в зависимост от участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - ***пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение***.

КОЛКО ще получим от работодателя си за причинените ни от него вреди?

Работникът или служителят има право да получи обезщетение от работодателя си:

- За вреди от трудова злополука или професионална болест, които са причинили временна неработоспособност, трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто или смърт на работника или служителя, независимо от това, дали работодателят или друг негов работник или служител има вина за настъпването им.

Работодателят отговаря и когато трудовата злополука е причинена от непреодолима сила при или по повод изпълнението на възложената работа или на каквато и да е работа, извършена и без нареждане, но в интерес на работодателя, както и по време на почивка, прекарана в предприятието.

Работодателят не дължи обезщетение, ако пострадалият е причинил умишлено увреждането. Отговорността на работодателя може да се намали, ако пострадалият е допринесъл за трудовата злополука, като е допуснал груба небрежност.

- За незаконно недопускане да постъпи на работа, в размер на брутното трудово възнаграждение за съответната длъжност от деня на явяването, за да постъпи на работа, до неговото действително допускане на работа. Работодателят и виновните длъжностни лица заедно носят отговорност.

- За незаконно недопускане на работа през времето, докато трае изпълнението на трудовото правоотношение, в размер на брутното трудово възнаграждение на работника или служителя за времето на незаконното недопускане на работа. Работодателят и виновните длъжностни лица заедно носят отговорност .

- За неспазено предизвестие за прекратяване на трудово правоотношение.

ВНИМАНИЕ!!!

Трудови са споровете между работника или служителя и работодателя относно възникването, съществуването, изпълнението и прекратяването на трудовите правоотношения, както и споровете по изпълнението на колективните трудови договори и установяването на трудов стаж.

Трудови са и споровете между представителите на работниците и служителите и работодателя при нарушаване на правата им.

Производството по трудови спорове е *безплатно* за работниците и служителите. Те не плащат такси и разноски по производството, включително и за молбите за отмяна на влезли в сила решения по трудови дела.

Работникът или служителят има право да бъде включван в обучения на възрастни, организирани от Агенцията по заетостта в съответствие с нуждите на пазара на труда, изискванията на работодателите и утвърдения си план.

Преди безработните лица да бъдат включени в обучение за

придобиване на професионална квалификация, организирано от Агенцията по заетостта, може да има професионално ориентиране.

Професионалното ориентиране се осъществява от Агенцията по заетостта и от лицензирани институции по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

ВАЖНИ ПРИЛОЖЕНИЯ

ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ

Образец 1

ТРУДОВ ДОГОВОР

.....

(наименование и точен адрес на предприятие, учреждение, фирма)

ТРУДОВ ДОГОВОР
№ ...../.....г.
Днес, ...20..... г., в г.(с) ....., на основание
чл. ....., ал. ....., т. ..... от Кодекса на труда между:

1. ..... гр. ..... ул. .....
№ ....., БУЛСТАТ ....., дан. № .....
наричан РАБОТОДАТЕЛ, представляван от .....
(директор, изпълнителен директор, управител, мениджър и др.)
ЕГН.....

и

2. .....
(трите имена по документ за самоличност)
ЕГН....., л.к. № ....., издадена от .....
на ..... или ЛН за чужденец ....., със завършено .....
образование, специалист ....., диплом № .....
издадена от ....., квалификация .....
правоспособност ....., притежавана научна степен .....
общ трудов/служебен стаж ..... г. ..... м. ..... д. в т.ч. по специалността
....., осигурителен стаж .....г. .....м. ..... д.
наричан РАБОТНИК/СЛУЖИТЕЛ, се сключи този трудов договор.

1. РАБОТОДАТЕЛЯТ възлага а РАБОТНИКЪТ/СЛУЖИТЕЛЯТ приема да изпълнява длъжността
..... код по НКП/ЕКДА .....
по длъжностна характеристика , с която РАБОТНИКЪТ/СЛУЖИТЕЛЯТ предварително се е запознал и му е връчен екземпляр от нея.
2. Мястото на работа е .....
3. Работното време за деня е ..... часа или за седмицата ..... часа.
4. Договорът се сключва:
за срок .....
(посочва се срокът, който не може да бъде повече от три години)
за заместване на отсъстващ работник или служител
за извършване на определена работа .....
(посочва се точно работата)
до провеждане на конкурс
за определен мандат съгласно .....

(посочва се закон, устав и т.н.)

5. Основното месечно (дневно, часово) трудово възнаграждение е в размер на
..... лв.
(с цифри и думи)
6. Допълнителни възнаграждения:
за ....., в размер на ..... лв.
за ....., в размер на ..... лв.
за ....., в размер на ..... лв.
7. Трудовото възнаграждение се изплаща в следните срокове:
.....
8. РАБОТНИКЪТ/СЛУЖИТЕЛЯТ има право на основен и допълнителен платен годишен отпуск, както следва:
по чл. 155, ал. 4 КТ в размер на ..... работни дни
по чл. 155, ал. 5 КТ в размер на ..... работни дни
по чл. 156, т. 1 КТ в размер на ..... работни дни
по чл. 156, т. 2 КТ в размер на ..... работни дни
по чл. 319 КТ в размер на ..... работни дни
9. РАБОТНИКЪТ/СЛУЖИТЕЛЯТ ще постъпи на работа на
.....
10. Срокът на предизвестие за прекратяване на трудовия договор е еднакъв и за двете страни и е в размер на .....
.....
11. Други условия: .....
.....
.....

Работник/служител:.....
(подпис)

Работодател: .....
(длъжност, подпис, печатю)

Изготвил договора: .....

Съгласувано с:
Главен счетоводител: .....

Юрисконсулт: .....

Ръководител ТРЗ: .....

Екземпляр от трудовия договор, подписан от двете страни, е връчен на работника/служителя на
.....

Връчил: .....
(име, подпис)

Получил: .....
(име, длъжност, подпис)

Работникът/Служителят постъпи на работа на .....

Образец 2

МОЛБА (ЗАЯВЛЕНИЕ)
за сключване на трудов договор без определен срок

Вх. № ...../..... г.

До .....
(директор, управител, представител)
на .....
(предприятие)
гр. .....

МОЛБА

от .....
(трите имена по документ за самоличност)

живущ/а .....
.....
(точен адрес)

ЕГН .....

Уважаеми(а) господин(жо) .....
Моля да бъда приет(а) на работа в повереното Ви предприятие на длъжност
.....
(посочва се наименованието на длъжността или работата)

(посочва се закон, устав и т. н.)
Притежавам диплом № ...../..... издадена от .....
.....
(посочва се учебното заведение)

за завършено ..... образование
(висше, колеж, средно, основно)

Притежавам документ за правоспособност .....

Владея чужди езици: .....

Имам набран трудов (служебен) стаж общо ..... г. ..... м. ..... д. .....

Имам основен стаж ..... г. ..... м. ..... д. .....

Надявам се кандидатурата ми да бъде одобрена.

Прилагам следните документи:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

гр. (с) .....
.....
(дата)

С уважение: .....
(подпис на лицето)

Образец 3

автобиография

Европейски формат на автобиография

Лична информация

Име	**[Фамилно, Лично, Бащино]**
Адрес	**[ул., №, гр./с., пощ. код, държава]**
Телефон	
Факс	
E-mail	
Националност	
Дата на раждане	[ден, месец, година]

Трудов стаж

• Дати (от-до)	[Добавете отделен параграф за всяка длъжност, която сте заемали, като започнете с последната.]
• Име и адрес на работодателя	
• Вид на дейността или сферата на работа	
• Заемана длъжност	
• Основни дейности и отговорности	

Образование и обучение

• Дати (от-до)	[Добавете отделен параграф за всеки курс, който сте завършили, като започнете с последния.]
• Име и вид на обучаващата или образователната организация	
• Основни предмети/застъпени професионални умения	
• Наименование на придобитата квалификация	
• Ниво по националната класификация (ако е приложимо)	

Лични умения и компетенции

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

Майчин език

Други езици

	[Език]
• Четене	[Определете нива: отлично, добро, основно]
• Писане	[Определете нива: отлично, добро, основно]
• Разговор	[Определете нива: отлично, добро, основно]
СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Съвместно съжителство с други хора в интеркултурно обкръжение, в ситуации, в които комуникацията и екипната работа са от съществено значение (например в културата и спорта) и др.*	[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]
ОРГАНИЗАЦИОННИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Координация, управление и адмистрация на хора, проекти и бюджети в професионалната среда или на доброволни начала (например в областта на културата и спорта) у дома и др.*	[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]
ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Работа с компютри, със специфично оборудване, машини и др.*	[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]
АРТИСТИЧНИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Музикални, писмени, дизайнерски и др.*	[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]
ДРУГИ УМЕНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ *Компетенции, които не са споменати по-горе.*	[Опишете тези компетенции и посочете къде са придобити.]
СВИДЕТЕЛСТВО ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА МПС	
ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ	[ТУК ВКЛЮЧЕТЕ ВСЯКАКВА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, КОЯТО МОЖЕ ДА Е УМЕСТНА, НАПР. ЛИЦА ЗА КОНТАКТИ, ПРЕПОРЪКИ И ДР.]
ПРИЛОЖЕНИЯ	[Опишете всички приложения.]

Образец 4

ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ПОСТЪПВАНЕ ЗА ПЪРВИ ПЪТ НА РАБОТА

Вх. № ...../..... г.

До .....
(директор, управител, представител)
на .....
(предприятие)
гр. .....

ДЕКЛАРАЦИЯ

от .....
(трите имена по документ за самоличност)
живущ/а .....
.....
(точен адрес)
ЕГН .....

Уважаеми(а) господин(жо) .....

Декларирам, че настоящото ми трудово правоотношение е първо за мен и желая да ми бъде издадена трудова книжка от повереното ви предприятие, в качеството му на мой първи работодател.
Известна ми е отговорността по чл.313 от НК за невярно декларираме.

гр. (с) .....
.....
(дата)

С уважение: .....
(подпис на лицето)

Образец 5

трудова книжка

ИНСТИТУЦИИ И ОГРАНИЗАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО НА ТРУДА И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА

Адрес: София 1051, ул. Триадица №2
Телефон: 8119 443
Факс: 988 44 05; 986 13 18
E-mail: mlsp@mlsp.government.bg

Пресцентър

Телефон: 8119432, 9873394
Факс: 9861318
E-mail: press@mlsp.government.bg

НАЦИОНАЛЕН СЪВЕТ ЗА НАСЪРЧАВАНЕ НА ЗАЕТОСТТА

Постояннодействащ орган към министъра на труда и социалната политика за сътрудничество и консултации при разработване на политиката по заетостта. Обсъжда и дава становища по разработването и провеждането на политиката по заетостта и на Националния план за действие по заетостта;

АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА

- Изпълнителна агенция към министъра на труда и социалната политика за реализиране на държавната политика по насърчаване на заетостта. Осигуряването на заетост позволява пълноценно използуване на възможностите и способностите на отделната личност и защищава правото й на достойно съществуване и пълноценно участие в обществото.

Адрес: София 1000, бул. Дондуков №3
Телефон: 980 87 19
Факс: 986 78 02
E-mail: az@az.government.bg

ДИРЕКЦИИ "РЕГИОНАЛНА СЛУЖБА ПО ЗАЕТОСТТА"

Териториални поделения към Главна дирекция "Услуги по заетостта" на Агенцията по заетостта - 9 на брой.

Основни дейности на дирекциите "Регионална служба по заетостта":

- координират, подпомагат и обобщават дейността на дирекциите "Бюро по труда"
- планират финансовите и материалните ресурси на дирекциите "Регионална служба по заетостта" и на дирекциите "Бюро по труда" от региона
- анализират, изследват и прогнозират състоянието и развитието на регионалния пазар на труда

Седалищата и териториалния обхват на дирекциите "Регионална служба по заетостта" са както следва:

Местонахождение на дирекциите "Регионална служба по заетостта"	**Обслужвани области**
Благоевград	Благоевград, Кюстендил
Бургас	Бургас, Сливен, Ямбол
Варна	Варна, Добрич, Шумен
Ловеч	Ловеч, Велико Търново, Габрово, Плевен
Монтана	Монтана, Видин, Враца
Пловдив	Пловдив, Пазарджик, Смолян
Русе	Русе, Разград, Силистра, Търговище
София	София, Софийска област, Перник
Хасково	Хасково, Кърджали, Стара Загора

ДИРЕКЦИИ "БЮРО ПО ТРУДА"

Те са териториални поделения към Главна дирекция "Услуги по заетостта" на Агенцията по заетостта.

Седалищата и териториалния обхват на дирекциите "Бюро по труда" се определят с Устройствения правилник на Агенцията по заетостта.

Към дирекциите "Бюро по труда" при необходимост се откриват нови административни звена като филиали, изнесени работни места и др.

Основни дейности на дирекциите "Бюро по труда":

- регистриране на лицата, активно търсещи работа
- услуги за лицата, активно търсещи работа:

а) информация за обявени свободни работни места;
б) информация за програми и мерки за заетост и обучение;
в) посредничество по информиране и наемане на работа;
г) професионално информиране, консултиране и ориентиране;
д) професионално и мотивационно обучение;
е) включване в програми и мерки за заетост;
ж) стипендия за обучение за придобиване на професионална квалификация

- услуги за работодателите

ГЛАВНА ИНСПЕКЦИЯ ПО ТРУДА

Изпълнителна агенция към министъра на труда и социалната политика.

Функции: Контролира спазването на трудовото законодателство.

За предотвратяване и преустановяване на нарушенията на трудовото законодателство, на законодателството, свързано с държавната служба, както и за предотвратяване и отстраняване на

вредните последици от тях контролните органи на инспекцията по труда по своя инициатива или по предложение на синдикалните организации могат да прилагат принудителни административни мерки и да налагат санкции.

Адрес:София – 1000, бул. "Княз Дондуков" 3
тел.: 02/ 8101 700, 02/ 8101 756,
факс: 02/ 987 47 17; факс: 02/ 8101 797
горещ телефон за сигнали: 0700 17 670
e-mail: secr-idirector@gli.government.bg
"Връзки с обществеността"- Лилия Маринова
тел.: 02/988 51 72
e-mail: lmarinova@gli.government.bg

НАЦИОНАЛНО ПРЕДСТАВЕНИ СИНДИКАЛНИ ОРГАНИЗАЦИИ

Функции:

Представляват и защитават интересите на работниците и служителите пред държавните органи и пред работодателите.

- ***Конфедерация на независимите синдикати в България***

  Адрес: София 1040, пл. "Македония" 1,
  тел. 02/ 4010-405
  e-mail: pldimitrov@citub.net

- ***Конфедерация на труда „Подкрепа”***

  Адрес: София 1000, ул. "Ангел Кънчев" 2
  Тел: (+359 2) 987 68 82
  Факс (+359 2) 987 05 57
  e-mail: press_center@podkrepa.org

ОРГАНИЗАЦИИ НА РАБОТОДАТЕЛИТЕ

Организациите на работодателите представляват и защитават своите интереси чрез колективно преговаряне, участие в тристранното сътрудничество и чрез други действия съгласно закона.

ЗАКОНОДАТЕЛСТВО

- КОДЕКС на труда
- ЗАКОН за насърчаване на заетостта
- ЗАКОН за здравословни и безопасни условия на труд
- ЗАКОН за инспектиране на труда
- ПРАВИЛНИК за прилагане на Закона за насърчаване на заетостта
- ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на регионалните служби по заетостта
- ПРАВИЛНИК за работата на Националния съвет по условия на труд
- ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Националния съвет по въпросите на социалното включване към Министерския съвет

- НАРЕДБА РД-07-8 за от 27 октомври 2010 г. за реда за извършване на проверка по чл. 327, ал. 2 от Кодекса на труда
- НАРЕДБА за работното време, почивките и отпуските
- НАРЕДБА за безплатното работно и униформено облекло
- НАРЕДБА № 7 от 15.08.2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при работа с видеодисплеи НАРЕДБА за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки
- НАРЕДБА за условията и реда за финансиране на обучението за придобиване на професионална квалификация и мотивационното обучение, организирани от Агенцията по заетостта Приета с ПМС № 44 от 26.02.2002 г., обн., ДВ, бр. 24 от 5.03.2002 г.
- НАРЕДБА № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд
- НАРЕДБА № 3 от 27.07.1998 г. за функциите и задачите на длъжностните лица и на специализираните служби в предприятията за организиране изпълнението на дейностите, свързани със защитата и профилактиката на професионалните рискове
- НАРЕДБА № 3 от 19.04.2001 г. за минималните изисквания за безопасност и опазване на здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място
- НАРЕДБА № 4 от 3.11.1998 г. за обучението на представителите в комитетите и групите по условия на труд в предприятията
- НАРЕДБА № 7 от 23.09.1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване
- НАРЕДБА № 3 от 25 януари 2008 г. за условията и реда за осъществяване дейността на службите по трудова медицина