PRO-YOUTH

ръководство

2020/2021

КАРИЕРНИ И ПРАВНИ КОНСУЛТАЦИИ



PRO-YOUTH

WWW.PROYOUTH-HERITAGE.COM

Еразъм + / Сътрудничество за иновации и обмен на добри практики /
Стратегически партньорства за професионално образование и обучение

Заглавие на проекта:
PRO-YOUTH: стратегическо сътрудничество за по-ефективни международни схеми за учене чрез работа в областта на културно-историческия туризъм

Референтен номер на проекта**:**
2018-1-DE02-KA202-005203

Период:
01/10/2018 - 31/03/2021

Координатор на проекта:
Европейска фондация за образование, Германия

Партньори в проекта:
Асоциация за образование и устойчиво развитие, Румъния
Българска стопанска камара, България
Фондация знание чрез работа, Хърватия
Promimpresa, Италия

PRO-YOUTH ИНТЕЛЕКТУАЛЕН РЕЗУЛТАТ 2: РЪКОВОДСТВО
Дизайн ръководството на Canva.com: Бенедета Агостони, Фондация „Знание чрез работа“, Хърватия
Редактори на ръководството: Дуня Вукович, Фондация „Знание чрез работа“, Хърватия, Агнес Себестиен и Кристина Тот, Европейска фондация за образование, Германия
Снимка на корицата: © Budapest100 / Schöff Gergely 2016
© 2020 Авторите. Публикувано от Zaklada Znanje na djelu.

Това е учебен материал с отворен достъп по лиценс CC BY-NC-ND 4.0.
(creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Подкрепата на Европейската комисия за изготвянето на тази публикация не означава одобрение на съдържанието, което отразява вижданията само на авторите и Комисията не може да носи отговорност за каквото и да е използване на съдържащата се в нея информация.

КАРИЕРНИ И ПРАВНИ КОНСУЛТАЦИИ

СЕСИИ

1

КАРИЕРНО КОНСУЛТИРАНЕ

Автор: Жасмин Гати, **Promimpresa**, Италия

2

ПРАВНО КОНСУЛТИРАНЕ

Автор: Андреа Емина Панайтеску, Асоциация за образование ии устойчиво развитие, Румъния



PHOTO BY CANVA

КАРИЕРНО КОНСУЛТИРАНЕ

1

ГЛАВИ

1.
ПАРАДИГМАТА ЗА ПРОЕКТИРАНЕ НА ЖИВОТА

2.
МИКРОСПОСОБНОСТИ ПО ВРЕМЕ НА КОМУНИКАЦИЯ

3.
АКТИВНО СЛУШАНЕ

4.
КОМПЕТЕНЦИИ, УМЕНИЯ, ЗНАНИЯ, НАГЛАСИ, РЕСУРСИ

5.
НАСТАВНИЧЕСТВО

6.
ПРИЛОЖЕНИЕ **1** – ОЦЕНКА НА УМЕНИЯТА

7.
ПРИЛОЖЕНИЕ **2** - КАЗУС: ФЕСТИВАЛ НА ХРАНИТЕ В ИТАЛИЯ

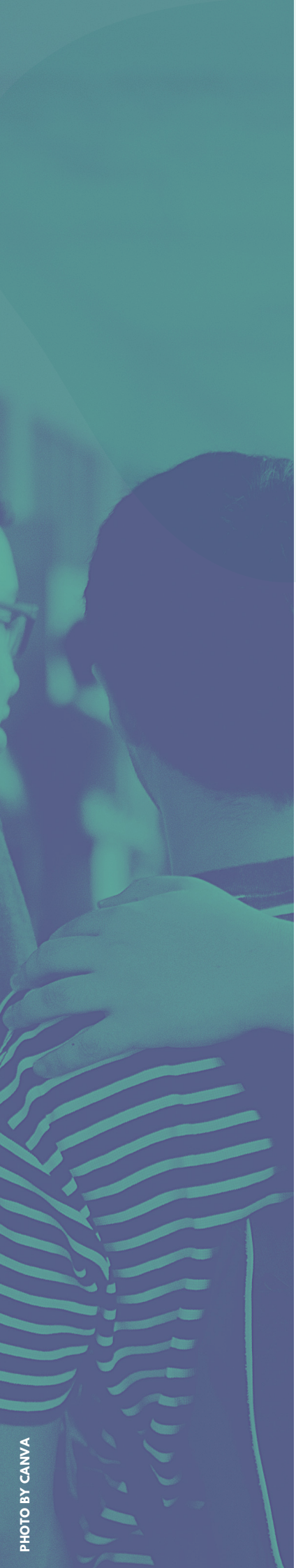


PHOTO BY CANVA

ГЛАВА **1**

ПАРАДИГМАТА ЗА ПРОЕКТИРАНЕ НА ЖИВОТА

Парадигмата за програмиране на живота се основава на интервенции, които осигуряват на хората, още от младостта им, уменията и способностите, които са им необходими да посрещнат бъдещето и да намерят подходяща кариера.

Рамката за консултиране с цел проектиране на живота прилага теориите за самоизграждане (Guichard, 2005) и изграждане на кариера (Savickas, 2005), които описват професионалното поведение и неговото развитие.
В тази глава ще намерите полезен инструмент за откриване на профила на вашата кариера, който ще бъде основен за започване на проектиране на вашата професионална кариера.

За повече информация относно Парадигмата посетете:
larios.psy.unipd.it/it/wp-content/uploads/2015/02/Life-designing-abstract.pdf

ЛИЧНА КАРТА НА ПРОЕКТИРАНЕТО НА ЖИВОТА

КАКВО?
Действия за идентифициране на вашата най-добра кариерна перспектива и стъпки за нейното постигане

КОГА?
Винаги, когато искате да започнете/промените перспективите си за работа

КЪДЕ?
Навсякъде и по всякакъв начин

КОЙ?
Вие сами ИЛИ с подкрепата на кариерен консултант

ЗАЩО?
За да намерите правилната посока за работа и да развиете необходимите технически и меки умения

Целта на проектирането на живота и да помогне на хората да дефинират своята трудова история, така че да могат да изпълнят своите еволюционни задачи и да преминат през преходите, като намерят удовлетворяващи решения за реализиране на личните си цели. Един от инструментите за постигане на тази цел е Профилът на кариерен интерес в културното наследство (АИ -ККН), който измерва доминиращи черти и предлага кариери в областта на културно-историческия туризъм, които отговарят на интересите на участниците в теста. АИ-ККН предлага значителен брой професионални / технически професии, които не се нуждаят от колеж или университетска степен и позволяват на начинаещите да навлязат на туристическия трудов пазар. Ако искате да откриете коя е вашата идеална кариера в туристическия сектор на културното наследство, просто продължете да четете!

КОЯ Е ВАШАТА ИДЕАЛНА КАРИЕРА?

В този раздел ще намерите някои въпросници за изследване на професии, които могат да задоволят вашите интереси. Резултатите ви не трябва да се използват за решения за работа или наемане или за кандидатстване за работа, а да ви дадат представа за вашите интереси и да конкретизират идеите във възможна кариера.

Можете да мислите за професионалните си интереси като за наклонности или предпочитания към определени работни дейности.

Ако искате да отидете по-далеч в разбирането кои професии са свързани с вашите интереси, трябва да проучите нивото на вашето образование/обучение или вашето желание за насоката за започване на образование/обучение.

Въпросите, които трябва да си зададете, са: Колко време искам да отделя за развитие на кариерата? Колко усилия съм готов да положа за постигане на целите си?



ДА СИ ЗАДАВАТЕ НЯКОИ ВЪПРОСИ И ДА ИМ ОТГОВАРЯТЕ СТРАХОТЕН НАЧИН ДА НАМЕРИТЕ ПЪТЯ СИ
. **PHOTO BY CANVA**

ПРАГМАТИЧЕН ПРОФИЛ

Отговорете на тези въпроси и отбележете в квадратчето, ако отговорът е ДА.

1
Обичате ли да извършвате практически дейности, като решаване на практически проблеми или да правите нещо с машини и/ или материали?

2
Мразите ли професии, които се занимават с канцеларска работа?

3
Предпочитате ли да работите сами, отколкото в група?



Общо

Ако сте отговорили с ДА на всички тези въпроси, има голяма вероятност вашата идеална работа да включва тези характеристики. Въпросът сега е: “Имам ли опит, образование и обучение, необходими за извършване на тази работа ИЛИ желая ли да придобия опит, образование и обучение, необходими за извършване на тази работа?”

ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ПРАГМАТИЧНИЯ ПРОФИЛ

- Интерес към работни дейности, свързани с решаване на практически проблеми
- Наслаждава се на работа с растения, животни и материали от реалния свят. Страст към работа навън.
- Предпочитание към самостоятелна работа или с малка група хора. Не харесва професии, включващи канцеларска работа

АНАЛИТИЧЕН ПРОФИЛ

Отговорете на тези въпроси и отбележете в квадратчето, ако отговорът е ДА.

1
Обичате ли да изучавате нови неща и/или да намирате нови решения/подходи към даден проблем?

2
Обичате ли да тествате различни възможности и избори преди да изберете окончателно?

3
Прекарвате ли много време в правене на неща, които харесвате?



Общо

Ако сте отговорили с ДА на всички тези въпроси, има голяма вероятност вашата идеална работа да включва тези характеристики. Въпросът сега е: “Имам ли опит, образование и обучение, необходими за извършване на тази работа ИЛИ желая ли да придобия опит, образование и обучение, необходими за извършване на тази работа?”

ХАРАКТЕРИСТИКИ НА АНАЛИТИЧНИЯ ПРОФИЛ

- Интерес към извършване на трудови дейности, свързани повече с идеи и мислене, отколкото с физическа активност
- Обичате да търсите факти и да разгадавате проблеми умствено
- Обичате да прекарвате време, подхождайки към проблемите по различен начин, за да разберете напълно ситуацията и да изследвате нови решения.
- Не обичате да водите/убеждавате хората

ТВОРЧЕСКИ ПРОФИЛ

Отговорете на тези въпроси и отбележете в квадратчето, ако отговорът е ДА.

1
Обичате ли да пишете книги или да свирите на музикални инструменти?

2
Не обичате правила и ограничения?

3
Говорите ли често с хората за вашата лична интерпретация на фактите?



Общо

Ако сте отговорили с ДА на всички тези въпроси, има голяма вероятност вашата идеална работа да включва тези характеристики. Въпросът сега е: “Имам ли опит, образование и обучение, необходими за извършване на тази работа ИЛИ желая ли да придобия опит, образование и обучение, необходими за извършване на тази работа?”

ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ТВОРЧЕСКИЯ ПРОФИЛ

- Интерес към извършване на работни дейности, свързани с артистичната страна на нещата
- Обичате да изразявате себе си в работата
- Не обичате да извършвате работа, в която се следва ясен набор от правила

СОЦИАЛЕН ПРОФИЛ

Отговорете на тези въпроси и отбележете в квадратчето, ако отговорът е ДА.

1
Харесвате ли да прекарвате време с други хора?

2
Обичате ли всички начини за комуникация с други хора?

3
Обичате ли да преподавате на другите?



Общо

Ако сте отговорили с ДА на всички тези въпроси, има голяма вероятност вашата идеална работа да включва тези характеристики. Въпросът сега е: “Имам ли опит, образование и обучение, необходими за извършване на тази работа ИЛИ желая ли да придобия опит, образование и обучение, необходими за извършване на тази работа?”

ХАРАКТЕРИСТИКИ НА СОЦИАЛНИЯ ПРОФИЛ

- Интерес към извършване на дейности, които помагат на другите и популяризират ученето и личностното развитие
- Предпочитание за комуникация
- Способност да преподавате, съветвате и помагате, и да бъдете в услуга на хората
- Не обичате данни, машини и работа с предмети като цяло

ПРЕДПРИЕМАЧЕСКИ ПРОФИЛ

Отговорете на тези въпроси и отбележете в квадратчето, ако отговорът е ДА.

1
Харесвате ли да управлявате проекти или групи хора?

2
Обичате ли да говорите с хора, за да им продадете нещо или да ги убедите да направят нещо?

3
Мразите ли да мислите твърде много за нещата?



Общо

Ако сте отговорили с ДА на всички тези въпроси, има голяма вероятност вашата идеална работа да включва тези характеристики. Въпросът сега е: “Имам ли опит, образование и обучение, необходими за извършване на тази работа ИЛИ желая ли да придобия опит, образование и обучение, необходими за извършване на тази работа?”

ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ПРЕДПРИЕМАЧЕСКИЯ ПРОФИЛ

- Интерес към извършване на работни дейности, свързани със създаване и изпълнение на проекти или бизнес начинания
- Обичате да убеждавате хората и да ги водите
- Способност за бързо вземане на важни решения.
- Предпочитате действия вместо мислене.

РАБОТНИ МЕСТА И ПРОФИЛ

НЯКОИ ПРИМЕРИ

ТУРИСТИЧЕСКИ ПРОГРАМИСТ

Той/тя създава предложението за туристическите пакети въз основа на маркетингови индикации и пазарни тенденции. Неговата/нейната дейност започва от концепцията, планирането и реализацията на продукта до публикуването му в онлайн и офлайн каталози.



АКО СТЕ АНАЛИТИЧЕН ИЛИ ТВОРЧЕСКИ ПРОФИЛ



АКО СТЕ ПРАГМАТИЧЕН ИЛИ СОЦИАЛЕН ПРОФИЛ

ТУРИСТИЧЕСКИ АСИСТЕНТ

Той/тя следва индивиди или групи хора по време на пътувания в страната или чужбина, помага им във всички етапи на пътуването. Туристическият асистент е доверено лице за контакт на агенцията или туроператор в даден туристически курорт.



АКО СТЕ СОЦИАЛЕН ПРОФИЛ



АКО СТЕ АНАЛИТИЧЕН ИЛИ ПРЕДПРИЕМАЧЕСКИ ПРОФИЛ

ДИРЕКТОР НА ХОТЕЛ

Той/тя е на върха на хотелската фирма и отговаря за организацията, управлението и координацията на цялата структура по отношение на икономическите ресурси, услугите и персонала.



АКО СТЕ ПРЕДПРИЕМАЧЕСКИ ПРОФИЛ



АКО СТЕ ПРАГМАТИЧЕН ИЛИ СОЦИАЛЕН ПРОФИЛ

УПРАВИТЕЛ НА СОЦИАЛНИ МЕДИИ

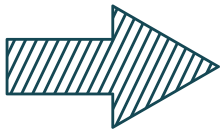
Занимава се с уеб комуникацията в туристическата фирма за популяризиране на туристическите услуги и продукти.



IАКО СТЕ СОЦИАЛЕН ПРОФИЛ



АКО СТЕ ПРАГМАТИЧЕН ПРОФИЛ



ОПИТАЙТЕ ТОВА!

Свържете тези професии с профили: технически консултант, експерт в продажбата на туристически пакети, мениджър храни & напитки, екскурзовод, служител комуникация и маркетинг, реставратор, специализиран готвач, оператор на билетна каса, градски екскурзовод, гид в музей ...



PHOTO BY EXPRESS NEWS

ГЛАВА **2**

МИКРО-СПОСОБНОСТИ ПО ВРЕМЕ НА КОМУНИКАЦИЯ

Микроспособности (или микроумения) са основните фундаментални умения, участващи в ефективното подпомагане на взаимоотношенията и най-вече в самата комуникация.

Тази глава ще ви помогне да създадете необходимите условия, от които да настъпи положителна промяна и да започне процеса на кариерно консултиране.

Тези умения са представени като йерархия, която е организирана в систематична рамка.

Можете да определите две нива на комуникация:

- Ниво на комуникация: обмен на съдържание, информацията която казвам или чувам от някого.
- Метакомуникативно ниво: комуникацията, която има за предмет самата комуникация.

Например, част от комуникацията е да кажете: "Свършихте чудесна работа", и част от метакомуникацията е да кажете това с безизразен тон и разсеяно ИЛИ да кажете това като гледате усмихнато право в очите.

Вербалната комуникация (ВК) и невербалната комуникация (НВК) са еднакво важни: ВК се идентифицира с всичко, което се казва с гласа, докато НВК включва писмен език, художествени прояви, езика на тялото и т.н. НЕВЕРБАЛНАТА КОМУНИКАЦИЯ е съставена от:

- зрителен контакт
- мимики на лицето
- пространствено поведение
- жестове
- тон на гласа
- други

Например, опитайте да определите невербалната комуникация по време на интервю за работа. Кой кандидат бихте наели? И какво трябва да бъде вашето поведение по време на следващото интервю за работа?



НЕВЕРБАЛНА КОМУНИКАЦИЯ НА ИНТЕРВЮ ЗА РАБОТА.
PHOTO BY EXPRESS NEWS

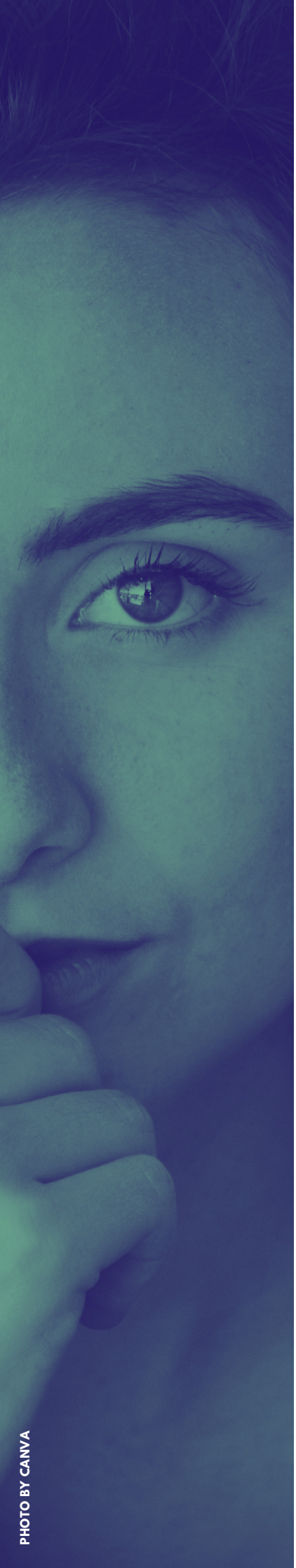


PHOTO BY CANVA

ГЛАВА **3**

АКТИВНО СЛУШАНЕ

В тази глава ще научите как активно да слушате другите хора: ваш колега, шеф, кариерен консултант или дори ваш клиент. Ефективната комуникация изисква обща ангажираност, както при говорене, така и при слушане. Слушането означава да приемате събеседника си сериозно, като развивате отношенията с укрепване на съответното достойнство.

Да слушате означава:

- Да отделите време за нечии лични нужди
- Да насочите вниманието си към някои аспекти и да игнорирате други
- Да управлявате своя темперамент: да проявявате търпение, да слушате до края без прекомерни прекъсвания
- Да се съсредоточите върху съдържанието: разбиране и защита на перспективата на събеседника, обърнете внимание на словесните нюанси, повторете със собствени думи, перифразирайте, попитайте за потвърждение, направете проверка на разбраното.

Искате ли да опитате? Нека се упражним в активно слушане.
Откъс от стихотворение на Ръдиард Киплинг в “Детето на слона” буквално ОТВАРЯ възможности за практикуване на ключово умение като част от комуникативните умения: активно слушане и наблюдение.

КАК ДА ИЗПОЛЗВАМЕ ОТКЪСА В ОБУЧИТЕЛНА ДЕЙНОСТ

Откъсът от стихотворението е:

"**Аз държа шестима честни служители**
(Те ме научиха на всичко, което зная);
Техните имена са Какво и Защо и Кога
и Как и Къде и Кой."

Дейността се фокусира върху шест ОТВОРЕНИ въпроса на Киплинг, вместо затворени, хипотетични и допълнителни запитвания.
И така:

1. Какво
2. Защо
3. Кога
4. Как
5. Къде
6. Кой

Упражнението за тренировка работи най-добре с не повече от 12 участника.

УКАЗАНИЯ

- Съберете групата си във формата на подкова.
- Кажете, че ще практикувате използването на отворени въпроси, които ще изпитат уменията им за слушане и наблюдение, както и използването на шестте отворени въпроса на Киплинг. Уверете се, че шестте въпроса на Киплинг са видими на флипчарт или слайд (презентация). Нека бъдат видими по време на цялата дейност.
- Попитайте за доброволец, който трябва да напусне стаята и в негово отсъствие групата трябва да реши нещо, което иска да знае за доброволеца, например любим спорт или последна почивка в някоя държава. Това трябва да бъде нещо специфично и в границите на неприкосвеността и почтеността!
- Когато групата реши какъв е техния таен въпрос, поканете доброволеца обратно и да седне отпред. Тогава той/тя трябва да направи изявление – каквото и да е. И така, нека предположим, групата иска да знае любимия й/му футболен клуб. Да кажем, че това е Манчестър Юнайтед. Доброволецът не знае, че това е темата. Той/тя прави изявление, например "По пътя си насам днес видях катерица".
- След това доброволецът се обръща към първия човек в подковата. Този човек може да зададе някакъв ОТВОРЕН въпрос, но той трябва да се основава на последното нещо, което е излязло от устата на доброволеца и всеки следващ въпрос трябва да включва някоя или всички последни думи, които са излезли от устата на доброволеца.

НЕКА ДА СИ ПРЕДСТАВИМ СЛУЧАЯ

- Първи обучаван: - Какъв цвят беше катерицата?
- Доброволец: Сива
- Втори обучаван: Какви други цветове има освен сив?
- Доброволец: Червен
- Трети обучаван: Какви други неща са ЧЕРВЕНИ?
- Доброволец: Ябълки/Кръв/Червеношийки/Светофари
- Четвърти обучаван: (БЕДСТВИЕТО НАБЛИЖАВА) Харесвате ли Червеношийките?
- Доброволец: ДА! - (Бедствие – зададен е затворен въпрос. Някой не е слушал, но помощта е в ръцете на Номер 5)

- Пети обучаван: Когато казвате ДА какво имате предвид? (принуждава Доброволеца да се отвори)
- Доброволец: Обичам червените неща, по-специално, това е цвета на любимия ми футболен клуб
- Шести обучаван: Кой е любимият ти футболен клуб?
- Доброволец: Манчестър Юнайтед.

Няма да е толкова лесно, като това упражнение – може да се обиколи масата два пъти. Може да се наложи да надуете свирката и да обявите доброволеца за победител. Може да придобие състезателен дух. Тонове индустриален език. Вие скоро ще разберете кой е бърз /ловък/творец/активен слушател/наблюдател и т.н.

Някои прости правила:

- Доброволецът винаги трябва да казва истината, но ако открие или подозира съдържанието на тайния въпрос, той има право да затруднява, колкото пожелае с уклончиви или кратки отговори. Това ще тества допълнително уменията на интервюиращия.
- Хората нямат право да пропускат реда си или да се съветват. Ще видите хора в единия край на масата, умиращи да се включат.

Край на упражнението.

Упражнението е взето от www.sessionlab.com



ОБУЧЕНИЕ АКТИВНО СЛУШАНЕ В КРЪГЛА МАСА. **PHOTO BY CANVA**

КАКВО ТРЯБВА ДА НАПРАВИТЕ, ЗА ДА ВИ ЧУЯТ?

В общуването е важно да бъдете чути.

Преди да говорите:

- Подгответе се мислено какво искате да изразите, задайте приоритетите си.
- Помислете за типа слушане, който слушателят може да избере, в зависимост от съдържанието на дискусията, степента на знания по темата и удовлетворението в зависимост от тези знания, легитимността и достоверността на оратора.
- Изберете езиковия регистър и стила на общуване, които са най-подходящи за съдържанието, контекста, времето, с което разполагате, целите.

Докато говорите:

Важно е тези, които общуват, да са сигурни, че техните послания са разбрани. Следователно комуникацията трябва да се съобрази със следните фактори:

- Околна среда → звуци или шумове от нея и др.
- Съдържание → същественост, ефективност на информацията.
- Отношение → Внимание, интерес към забележките и обратната връзка на слушателите.
- Изложение → Гласови и жестови изрази, свойства на езика, плавност на речта, компетентност и гъвкавост на речта.
- Времето на изказването → Говорете, когато другият е възприемчив. Осъзнавайте бързо кога е време да замълчите, да смените темата, да подадете топката.

Представете си следващото интервю за работа: Какво ще правите ако….

- телефонът звъни или някой влезе в офиса
- интервюиращият ви гледа по този начин? виж снимката →→→→
- интервюиращият гледа през прозореца
- интервюиращият си гледа часовника

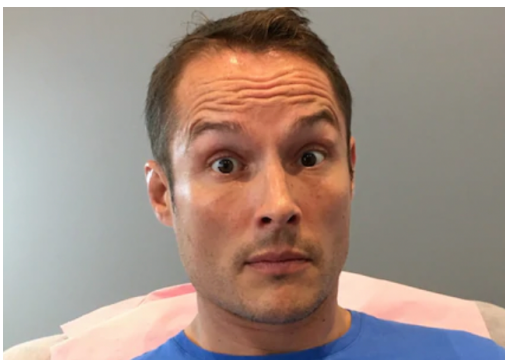




PHOTO BY CANVA

ГЛАВА **4**

КОМПЕТЕНЦИИ, УМЕНИЯ, ЗНАНИЯ, НАГЛАСИ, РЕСУРСИ

Компетенциите, уменията, знанията, нагласите, ресурсите обикновено се използват като синоними, но не са. В тази глава ще научите кои са разликите между тях, върху какво да работите, за да се усъвършенствате и как да подходите към света на труда, като подчертаете уменията си по време на интервюта за набиране на персонал.

- **Компетенциите са:** творческа и функционална комбинация от знания, умения, поведение с цел контролиране на проблемни ситуации по адекватен и ефективен начин.
- **Знанието е:** декларативно знание; придобитите знания по конкретна тема.
- **Нагласите са:** начините за справяне с реалността, форми на поведение в интелектуалната, личната и социалната сфера.
- **Уменията са:** процедурни знания; изразяване на знания по време на извършване на нещо. Те са познавателни, комуникативни, социални.

Знанията, компетенциите и нагласите са **РЕСУРСИТЕ** на всеки индивид и те представляват базата за развитие на умения в реални ситуации.

Уменията често се вземат предвид по време на наемане на потенциален служител: уменията могат да бъдат технически и общоприложими. Техническите умения са тясно свързани с работата, например да можете да сготвите пица, или да използвате word office или да рисувате стена ... и др. Общоприложимите (или меки) умения не са свързани със специфична работа и за това са общоприложими; например:

1. Комуникация
2. Работа в екип
3. Адаптивност
4. Решаване на проблеми
5. Креативност
6. Работна етика
7. Междуличностни умения
8. Управление на времето

ТЕХНИЧЕСКИТЕ УМЕНИЯ СА СИЛНО СВЪРЗАНИ С РАБОТА. **PHOTO BY CANVA**



ОЦЕНКА НА УМЕНИЯТА

Оценката на уменията е инструмент, който улеснява подбора на персонала по време на интервю за работа. Интервюиращият ще обобщи интервюто в документ за профила. Познаването на структурата на въпросника означава да можете да се подготвите за следващото интервю и да измислите най-добрите отговори заедно с вашия консултант. Искате ли да сте подготвени за следващото интервю за работа? Погледнете раздела на въпросника.

ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

- Раздел за ЛИЧНИ ДАННИ: с този раздел започва всяко интервю за работа. Ще ви питат за лична информация, като на какъв адрес живеете, дата и място на раждане, телефонни номера
- Раздел ОЧАКВАНИЯ: въпросът е "какво очаквате от това интервю?"
- Раздел ОБУЧЕНИЕ и ТРУДОВ ПЪТ: В този раздел ще трябва да посочите вашето училище/обучение и трудов път
- Раздел ИТ и ЕЗИКОВИ компетенции: В този раздел ще трябва да посочите вашите компютърни и езикови умения, като всяко от тях е добре да бъде свързано с европейски референтен стандарт и съответното удостоверение, доказващо съответните умения.

ЗАДЪЛБОЧЕН АНАЛИЗ

Има служители по подбор на персонала, които надхвърлят общата информация и технически умения: те проучват нагласите на кандидата чрез серия от въпроси, които ви поставят в хипотетични ситуации. Отговорите, които давате на тези въпроси ще бъдат интерпретирани от експерта по човешки ресурси, за да определи профила на вашите нагласи във връзка с работата, за която кандидатствате. Опитайте да отговорите на тези въпроси самостоятелно и вижте как те ще бъдат тълкувани от потенциалния експерт по набиране на персонал. Така ли искате да изглеждате?

ТОВА, КОЕТО СЕ СЛУЧВА С МЕН В ЖИВОТА, АЗ ОТДАВАМ...

- На моите лични ресурси (умения, компетенции, др.)
- На моята решителност да се изправя пред препятствия и трудности
- На лекотата на посрещане на ангажиментите
- На присъствието на други хора
- На късметът
- На направения избор за обучение / работа
- На задължението да поема обучителни / работни задачи
- На случая и на обстоятелствата



Поемане на отговорност за това, което се случва

- на моите лични ресурси
- на моята решителност
- на моето обучение/работа
- на моята ангажираност



Отхвърляте отговорността си за събитията

- на лекотата на посрещане на ангажименти
- на присъствието на други хора
- на късмета
- на случая

КАК ПОСРЕЩАМ КРИТИЧНИ СИТУАЦИИ?

Вижте с големи букви възможните тълкувания на отговора

- Избирам да бъда сам (СПОСОБНОСТ ЗА РАБОТА В ЕКИП)
- Мисля за други неща, които нямат нищо общо с проблема (ОТРИЧАНЕ НА ПРОБЛЕМА)
- Опитвам се да забравя проблема, като правя други неща (ВРЕМЕННО РАЗСЕЙВАНЕ)
- Търся нечия помощ (СПОСОБНОСТ ЗА РАБОТА В ЕКИП)
- Не мисля за нищо друго освен за проблема (СВРЪХ ФОКУСИРАНЕ НА ПРОБЛЕМА)
- Не ме интересува нищо: нещата често имат щастлив край (ПРЕНЕБРЕГВАНЕ НА ПРОБЛЕМА))



Не забравяйте да се консултирате с Приложение 1 – Оценка на уменията в края на тази Сесия, за да видите пълния документ. Попълнете го преди следващото интервю и обсъдете отговорите си с вашия кариерен консултант!

СЪВЕТИ ЗА ИДЕАЛНО ИНТЕРВЮ ЗА РАБОТА

УМЕНИЯ ЗА ИНТЕРВЮ

Има няколко лесни стъпки, които можете да предприемете и които ще увеличат шансовете ви за успех на интервюта.
Първо, помнете, че интервютата за работа трябва да бъдат процес с двупосочна комуникация. Те не са само инструмент, с който работодателите да ви оценят, но също така и възможност вие да оцените работата, организацията и да видите дали имате „съответствие“. Ключовете за успешно интервю са подготовка и практика.
Следващите съвети ще ви помогнат да се подготвите за интервю:

САМООЦЕНКА

За вас е важно да мислите за себе си и предишния си опит, за да бъдете готови да формулирате това, което имате да предложите на работодателя.
Обмислете следните теми:

- Как вашия настоящ и предишен опит са свързани с позицията
- Вашите настоящи и бъдещи цели в кариерата
- Какви умения и опит имате да предложите
- Уменията, които бихте искали да развиете или подобрите
- Местоположение, заплата и приоритети в начина на живот
- Хората и средата, които предпочитате
- Предишен опит, който искате да изтъкнете, като доброволческа работа, хобита, пътувания

ПРИГОТВЕТЕ СЕ УПРАЖНЯВАЙТЕ ЗА ИНТЕРВЮ ЗА РАБОТА. **PHOTO BY CANVA**



ПРЕДИ ИНТЕРВЮТО

- **Проучете компанията** - Уеб страницата на компанията е идеално място за стартиране на това. Тя обикновено дава информация дали фирмата е международна или национална, какви са приходите и, колко местонахождения има, и естеството на основните продукти. Повечето компании са много горди със своите уеб страници. Не се учудвайте, ако един от първите въпроси на интервюиращите е, "Имахте ли възможност да разгледате нашата уеб страница?"
- **Упражнявайте интервюта** - Направете списък с възможни въпроси, които смятате, че могат да ви зададат, след това накарайте приятел да действа като интервюиращ и да ви зададе тези въпроси в обстановка на практическо интервю. Не спирайте докато не се почувствате удобно да отговаряте на всеки въпрос. Предварителното упражняване ще ви накара да се чувствате по-комфортно и спокойно по време на истинското интервю.
- **Облечете се професионално** - в днешната среда невинаги е необходимо носенето на костюм. Свържете се с Ръководител ЧР на компанията или с вашия експерт по подбор на персонала и разберете какви са правилата на обличане в компанията, в която отивате на интервю. След това се облечете едно ниво над това. Например, ако е ежедневно бизнес облекло, мъжете могат да облекат панталон, риза и спортно сако. Жените могат да облекат костюм с панталон, рокля или пола и блуза. Зрителните впечатления са много важни. Затова, ако се съмнявате, винаги се обличайте консервативно.
- **Пристигане** - Опитайте да пристигнете малко по-рано на мястото за интервюто. Това ви дава време да определите къде трябва да отидете и ще ви даде време да си съберете мислите. НЕ ЗАКЪСНЯВАЙТЕ. Нищо не унищожава повече шанса ви за добро представяне от закъснение за интервю и поднасяне на обяснение. Ако в последната минута разберете, че ще пристигнете по-късно, обадете се и уведомете интервюиращия. Интервюиращите разбират, че нещо може да се случи внезапно. Никога не се счита, че сте закъснели, ако сте се обадили и сте уведомили за това.

ПО ВРЕМЕ НА ИНТЕРВЮТО

- **Първи впечатления** - Първите впечатления отнемат само тридесет секунди. Установяване на връзка, директен и продължителен контакт с очите, здраво ръкостискане, топла усмивка, добра стойка и представянето по уверен начин са важни елементи. Добре поддържаният професионален външен вид е от решаващо значение. Посрещнете интервюиращия с твърдо ръкостискане, независимо дали е жена или мъж. (Никой не обича слабо ръкостискане.) Винаги поддържайте зрителен контакт, докато се ръкувате.

- **Усмивка** - усмивката означава доверие в кандидата. Опитайте да се усмихвате често. Също така, не се страхувайте да използвате жестикулиране с ръце, докато отговаряте на въпросите. Това предполага ентусиазъм в кандидата.

- **Език на тялото** - Използвайте добра стойка и гледайте интервюиращия право в очите. Седете с изправен гръб. Никога не се отпускайте.

- **Говорете ясно** - Не мрънкайте. Това говори за липса на увереност. Говорете с увереност. Това показва увереност.

- **Слушайте преди да отговорите** - позволете на работодателя да започне интервюто, но бъдете готови с някои встъпителни изявления или въпроси като "Разбирам, че тази позиция включва...," или "Какво търсите в кандидата за работа?" Уверете се, че разбирате въпроса. Ако не сте разбрали, помолете интервюиращия да го разясни. Не се страхувайте да отделите малко време да помислите, преди да отговорите. Интервюиращите са впечатлени, когато някой обмисля отговора, преди да говори.

- **Давайте кратки отговори** - направете отговора си кратък и точен. Несвързаното говорене предполага, че нямате отговор на зададения въпрос(и).

- **Предишни работодатели** - Никога, никога не казвайте нещо негативно за вашите настоящи или предишни работодатели. Колкото и да не сте харесали някого, намерете начин да завъртите положително вашите преживявания.

- **Бъдете честни** - не лъжете, когато ви питат за нещо, което не сте направили. Следващият въпрос ще бъде "кажете ни за това."

- **Знайте автобиографията си** - Бъдете готови да говорите за всеки факт, който е в автобиографията ви. Много хора украсяват своите постижения в автобиографията си. Избегнете това, тъй като единствената отправна точка, която интервюиращия има за вас е автобиографията, която сте предоставили предварително.

- **Дръжте нещата на професионално ниво** - Понякога, в края на интервюто, двете страни започват да се чувстват комфортно една с друга. Не позволявайте това чувство на комфорт да ви накара да кажете нещо за себе си, което те наистина не би трябвало да знаят. Винаги дръжте нещата на професионално ниво.

- **Потърсете нещо общо** - Това е нещо, което ни е давало предимство в миналото. Опитайте да намерите нещо общо между себе си и интервюиращия. Ако ви интервюират в офис, погледнете как е декориран офиса. Потърсете нещо, с което можете да се идентифицирате. Виси ли нейната/ неговата диплома от колежа на стената? Посещавали ли сте близко училище или може би в същия район? Ако е така, направете бърз коментар на това: "Учили ли сте в университета....? Аз също учих в университета..." Интервюиращите понякога се чувстват по удобно с хора, с които имат нещо общо. Този подход е помогнал на някои кандидати да получат позицията пред други квалифицирани кандидати. Преди всичко, бъдете искрени.

ДРЪЖТЕ СЕ ПРОФЕСИОНАЛНО, ДОРИ ПРИ ГОВОРЕНЕ ЗА ЛИЧНИ НЕЩА
PHOTO BY TIM GOUW



СЛЕД ИНТЕРВЮТО

- **Обратна връзка** - Попитайте интервюиращия кога той/тя очаква да се свърже с вас относно решението си.

- **Вземете бизнес картичка от всеки** - Преди да напуснете не забравяйте да вземете визитни картички на всички, които сте посетили. Ако не можете да направите това, попитайте секретарката за техните имена и имейл адреси.

- **Благодарете на интервюиращия** - Преди да си тръгнете благодарете на интервюиращия за отделеното време, за да ви интервюира. В рамките на деня изпратете благодарствени писма до всички интервюиращи, с които сте разговаряли. Това не е необходимо да бъде писмо, изпратено по пощата. Едно благодаря по ел. поща върши също добра работа.

- **Не се отказвайте** - Понякога в рамките на десет минути от започване на интервюто разбирате, че работата не е тази, която искате. Ако започнете да се чувствате по този начин, не се отказвайте от интервюто. Продължете интервюто така, сякаш тази работа е най-важното нещо в света. Това ви осигурява практика за следващото интервю, което може да е за мечтаната работа! Не всички интервюта ще доведат до предложения за работа, но ако подхождате към всяко интервю, сякаш е най-важното, което някога сте имали, вие ще излезете победител!



ОПИТАЙТЕ ДА ПРИКЛЮЧИТЕ ИНТЕРВЮ ПО НАЙ-ДОБРИЯ НАЧИН. СНИМКА ОТ **TIM GOUW**

ДОПЪЛНИТЕЛНИ СЪВЕТИ

- Съсредоточете се върху представянето с позитивен ентусиазиран тон.
- Ако бъдете помолени да опишете слабост, отбележете научените уроци и избягвайте негативни описания.
- Помислете за три или четири ключови точки, които искате да отбележите относно вашите лични характеристики, умения, които сте научили и подходящия опит, който показва, че бихте могли добре да изпълнявате работата.
- Намерете конкретни, а не общи примери от вашия опит, които илюстрират ваши важни отличителни черти.
- Когато отговаряте на въпросите се съсредоточете върху опита, който демонстрира гъвкавост, адаптивност, отговорност, напредък, постижения, креативност, инициативност и лидерство.
- Ако работодателят сигнализира за край на интервюто и ви пита за въпроси, а не сте обсъдили някои ключови моменти кажете: "Има няколко точки, които бих искал да спомена."
- След интервюто напишете кратко благодарствено писмо. Изразете вашата признателност за възможността да се явите на интервю и да научите за организацията, потвърдете отново интереса си и подчертайте как опита и уменията ви биха могли да са от интерес за организацията.

НЯКОИ ВЪПРОСИ ЗА ИНТЕРВЮ

- Можете да очаквате да ви бъдат зададени някои от следните въпроси по време на интервю.
- Казусни въпроси често се използват от консултантските фирми за оценка на аналитичните умения и уменията за решаване на проблеми. Интервюиращият представя ситуация и ви моли да обсъдите възможни решения. Примерен въпрос за случая е: "Опишете туристическо събитие, което смятате за успешно и обяснете защо. Какво правят те, което работи? Какви са техните потенциални проблеми? Какви са вашите прогнози за бъдещето им? Какви предложения имате за тяхното бъдеще?"
- Поведенчески и ситуационни въпроси се използват, за да се прецени как бихте се държали при различни обстоятелства и да се предскаже вашето поведение при подобни ситуации в бъдеще. Интервюиращия може да попита: "Разкажете ми за времето, когато екипът, с който сте работили, не е могъл да продължи поради някакъв междуличностен конфликт. Как реагирахте и каква беше вашата роля в екипа?"
- Въпросите за ролева игра включват искане от интервюиращия да се поставите в друга роля и да прецени как бихте се справили с конкретен проблем.

- Специфични за индустрията въпроси са тези, относно последните тенденции или проблеми в туристическата индустрия. Интервюиращият може да ви попита: "Ако бяхте екскурзовод какво бихте предприели на пазара на онлайн услугите, за да се отличите от конкурентите си?"
- Главоблъсканиците са бързи въпроси, при които очевидният отговор не е непременно правилният отговор, като например: "Кое бихте предпочели да получите: петдесет хиляди стотинки или стая 10x10x10 пълна със стотинки?"

ОБЩИ ВЪПРОСИ

- Разкажете ми за себе си.
- Какъв е вашия основен опит в туристическия сектор?
- Как бихте класирали постиженията си?
- Какви са вашите силни и слаби страни?
- Обяснете причината за напускане на настоящата ви работа и започване на нова на пазара на туристическите услуги.
- Кои са най-важните за вас неща в работата?
- Опишете идеалната позиция.
- Според вас какви качества правят някой успешен в контекста на културно-историческия туризъм?
- Защо считате, че сте квалифициран за тази позиция?
- Дайте пример за ситуация, в която вие демонстрирате лидерство.

- Какви въпроси имате относно организацията? За интервюиращия въпросите са запитвания, които обикновено се фокусират върху културата или мисията на организацията и отговорностите в работата. Не е моментът да повдигате въпроси относно заплата, бонуси и отпуски, за които можете да разпитвате след като ви бъде предложена работа.

ОНЛАЙН ИНТЕРВЮ

Първоначалният ви контакт с потенциален работодател често може да бъде онлайн интервю, поради географското положение на компанията, пътни разходи, различни графици.

Затова предлагаме няколко съвета за онлайн интервю.

- **Цел** - Идеята на онлайн интервюто е да се спечели покана за лично интервю и да се събере повече информация за следващите стъпки в процеса.
- **Подготовка** - Подгответе си бележник, химикал и копие на автобиографията си близо до телефона. Използвайте телефон/компютър на тихо място. Избягвайте фонов шум или район, в който интернет мрежата не работи. Облечете се и се дръжте точно така, както бихте се държали, ако сте лице в лице с работодателя.

ГОВОРЕНЕ

- Усмихвайте се и бъдете ентусиазирани. Вашият ентусиазъм ще се предаде на интервюиращия.
- Говорете в разговорен стил и достатъчно силно, за да бъдете чути. Говорете с известна интонация и тон.
- Оставете интервюиращия да говори повечето време. Когато ви зададат въпрос, разяснете отговора. Използвайте възможността да продадете вашите умения и опит.
- Когато интервюто приключи, дайте възможност на интервюиращия да разбере, че вие много се интересувате от насрочване на лично интервю на неговото/нейното работно място.



ТЕЛЕФОННОТО ИНТЕРВЮ Е СЪЩО АЛТЕРНАТИВА. **PHOTO BY CANVA**



PHOTO BY CANVA

ГЛАВА **5**

НАСТАВНИЧЕСТВО

Наставничеството е съпътстваща техника, която представлява иновативна методология в областта на ориентацията; има за цел да повиши професионализма на младите и по-малко опитни лица, като се позовава на опита на дългогодишни служители в тази област, които имат за задача да предадат знания, придобити с течение на времето.

УМЕНИЯ НА ДОБРИЯ НАСТАВНИК

Кои са характеристиките на добрия наставник?

- **Комуникативни умения -** Наставникът трябва да знае как да общува дори с потребители, които са много различни от него като личности, трябва да знае да слуша и да се идентифицира с наставлявания, да го съветва, разбира и му помага да открие и развие потенциални способности.
- **Познаване на сектора** - Важно е наставникът да знае събитията и нуждите на наставлявания, за да може по-добре да го съветва. Затова е важно наставникът да знае как да предаде цялата нужна информация за сектора, за да може да се реализира коректна наставническа връзка.
- **Управленски опит** - Наставникът трябва да присъства на пазара в продължение на няколко години и да има такъв успех, че натрупания опит в компанията да го е накарал да развие онези управленски умения, които трябва да бъдат предадени по време на наставническите взаимоотношения.

Ето пълен списък:

- Самосъзнание – трябва добре да разберете собствените си сили и нуждите от развитие.
- Ноу-хау – как работят нещата.
- Авторитет – трябва да имате личен и професионален авторитет, това може да включва членство в съответни организации.
- Достъпност – трябва да сте готови и способни да отделите достатъчно време на наставлявания, за да му предложите подкрепа и помощ.
- Комуникация – трябва да имате отлични комуникационни умения и да можете да разбирате идеите и чувствата на другите. Освен това трябва да сте страхотен слушател.
- Способност за предоставяне на права – трябва да можете да създадете работна среда, в която е безопасно хората да изпробват различни неща, позволявайки им да допринасят по различни начини.

- Желание да помагате на другите да се развият – вие трябва да разберете как се развиват другите и да имате опит, формален или неформален, да ги развивате.
- Изобретателност– бъдете отворени към нови начини за правене на нещата и различни начини на работа.
- Съпричастност – Способност да съчувствате на другите.
- Разбиране – Трябва да сте подготвени да опитвате да разберете различни перспективи, подходи и възможна квалификация на различните наставлявани.

РОЛИ И ОТГОВОРНОСТИ НА НАСТАВНИКА

Ролята на наставника е да преподава, ръководи и помага за оформяне на професионалния растеж и обучение на наставлявания и да служи за положителен модел за подражание.

Основните отговорности на наставника са:

- Споделя информация за неговите/нейните квалификация, умения и интереси
- Обяснява на наставлявания как той/тя може да помогне
- Активно слуша
- Служи за позитивен модел за подражание
- Помага на наставлявания да си постави образователни/ кариерни цели
- Насърчава изграждането на самоувереност самочувствие
- Предлага на наставлявания конструктивни и съдържателни съвети и обратна връзка
- Отбелязва важни събития и постижения с наставлявания
- Действа като средство за информация относно кариерата
- Обучава наставлявания относно очакванията на работното място

РОЛЯ И ОТГОВОРНОСТИ НА НАСТАВЛЯВАНИЯ

Ролята на наставлявания е да търси насоки и конструктивна обратна връзка за професионалното си развитие и кариерни цели.

Отговорности на наставлявания:

- Поема отговорност за поддържане на редовен контакт с наставника и е активен участник в отношенията
- Разработва, заедно с наставника, план за постигане на целите
- Уважава времето на наставника
- Поддържа конфиденциалност през цялото време
- Открито споделя успехи и провали
- Възползва се от възможностите, предоставени от наставника

ОТНОШЕНИЯТА НАСТАВНИК - НАСТАВЛЯВАН

В отношенията наставник/наставляван и двете страни са ангажирани, гъвкави, автентични и има взаимност.

Искането някой да ви бъде наставник може да бъде плашещо, но помнете, че хората обикновено са поласкани, ако бъдат помолени. Въпреки че има много начини някой да бъде помолен да бъде ваш наставник, ето някои идеи, които могат или не могат да помогнат.

НАУЧЕТЕ ПРАВИЛАТА ЗА УСПЕШНО ПРОФЕСИОНАЛНО ОТНОШЕНИЕ.



PHOTO BY CANVA

ПРАВЕТ
Е...

Споделете какво уважавате в него/нея – Това показва, че знаете защо бихте искали да бъде ваш наставник. Бъдете истински – истинската похвала върши добра работа. Опитайте се да намерите причини, които да показват, че сте мислили за това. Например, причина може да бъде нещо подобно: “Наистина уважавам как се справяте с баланса между професионалния и личния живот, докато заемате такава висока позиция.”

Обяснете вашата ситуация и как тяхното наставничество може да ви помогне – Хората стават наставници, защото са вдъхновени от страстта и потенциала на онези, които наставляват. Споделете накъде сте се насочили в живота и кариерата си и техния опит/съвет могат да ви помогнат.

Помислете дали да не зададете въпроса “Бихте ли помислили да станете мой наставник?” – Някои хора избягват въпроса и могат да оставят другите объркани. Ако човекът е непознат, може би трябва да започнете с чаша кафе, вместо направо да зададете въпроса. Хората стават наставници само, когато има лично отношение и взаимно уважение. Първо попитайте, дали може да се видите или се обадете по телефона и след това вижте дали може да изградите връзка. Искате да им внушите да се грижат за пътя, по който сте се насочили. Ако има химия, можете тогава да опитате да развиете непрекъсната връзка.

Обяснете каква наставническа връзка търсите – Това включва, както съвета, така и обратната връзка, която се надявате да получите, колко често се надявате да общувате (веднъж на тримесечие, всеки месец, adhoc, др...). Много хора са щастливи да бъдат наставници, но в същото време са и много заети хора. Ясното формулиране на това, каква връзка искате да изградите с тях, ще им помогне да решат, дали искат да поемат това.

Слушайте и се адаптирайте към техния отговор – Много вероятно този човек ще се радва да бъде ваш наставник, но може да се противопостави на честотата на комуникация. Просто го направете.

Продължение – От вас зависи да улесните наставника си да ви помогне. Ако този човек се съгласи да бъде ваш наставник, той или тя все пак ще очаква да водите, да прецените как най-добре да общувате и с течение на времето да изградите активна връзка.

НЕ ПРАВЕТЕ...

Не очаквайте отговор „ДА“ и не го приемайте лично. Вие сте дали най-доброто от себе си. Ако лицето не може да ви вкара в графика си, то така или иначе няма да сработи. Просто мислете за това като за практика, докато намерите подходящо съответствие.

Не предполагайте какво е удобно за тях. Всеки работи и реагира различно. Попитайте ги кой е най-добрият начин да поддържате връзка, обърнете се към тях, когато имате нужда от съвет и тогава следвайте казаното от тях.

Не чакайте прекалено дълго, преди да попитате. Времето ще помогне на вашата кауза. Ако наскоро сте работили с тях и искате те да ви бъдат наставници, тогава попитайте ги скоро. По този начин те все още имат силно впечатление за това кой сте вие.



ПРИЛОЖЕНИЕ **1 -** ОЦЕНКА НА УМЕНИЯТА

(Тест от **8** страници**)**

Упражнение**:** от **Promimpresa** за дейности по оценка на работата

ЛИЧНО ДОСИЕ

ИМЕ И ФАМИЛИЯ: _____

ОЦЕНКА НА УМЕНИЯТА

Курсът по индивидуална настройка има за цел да постигне следните резултати::

- анализ на нагласите, мотивациите и уменията на получателя и формулиране и дефиниране на целите, които трябва да бъдат постигнати;
- реконструкция на личната история с конкретен фокус върху задълбочаването на историята на обучения и трудов стаж;
- разработване на личен проект, насочен към разбиране на най-подходящия път за намиране на работа, който ще бъде ориентиран към подобряване на личните ресурси (характеристики, умения, интереси, ценности и др.).

ОЦЕНКА НА УМЕНИЯТА

ДАТА на активност_____ Име на оператор_____

ЛИЧНИ ДАННИ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ

Фамилия_____Лично име _____

Място на раждане_____Дата на раждане _____

Град_____ Националност _____

Възраст Пол М Ж

Адрес _____

Тел._____Мобилен _____

e.mail_____

друго_____

ОЧАКВАНИЯ

Преминати обучения	
От_____до_____	Училище-институция- доставчик на обучение

Трудов опит		
От____до___	Име на организация/фирма	Извършени дейности и отговорности (посочете основните и най-честите)
От_____до____	Име на организация/фирма	Извършени дейности и отговорности (посочете основните и най-честите)
От_____до____	Име на организация/фирма	Извършени дейности и отговорности (посочете основните и най-честите)

ЕЗИКОВИ УМЕНИЯ (A1, A2 - B1, B2 - C1, C2)	**1 език**	**2 език**	**3 език**	**Друг**
Разбиране				
Говорене				
Писане				

УМЕНИЯ ПО ИКТ	**ОСНОВНИ**	**СРЕДНИ**	**НАПРЕДНАЛИ**
Обработка на информация			
Създаване на съдържание			
Комуникация			
Отстраняване на неизправности			
ИТ сигурност			

Това, което се случва с мен в живота, аз отдавам на ...

(1= изобщо не; 2 = малко; 3 = средно; 4 = много; 5 = най-много)

Променено от: M. L. Pombeni "Интервюто за ориентация" NIS La Nuova Italia Scientifica, 1997

	1	2	3	4	5
1. Личните ми ресурси (умения, компетенции и т.н.)	O	O	O	O	O
2. На решителността ми да се изправя пред препятствия и трудности	O	O	O	O	O
3. На лекотата на поетите ангажименти	O	O	O	O	O
4. На наличието на други хора	O	O	O	O	O
5. На късмета	O	O	O	O	O
6. На направения избор за обучение / работа	O	O	O	O	O
7. На ангажимента за посрещане на обучителни / работни задачи	O	O	O	O	O
8. На случая и наа обстоятелствата	O	O	O	O	O
	O	O	O	O	O
	O	O	O	O	O
	O	O	O	O	O
	O	O	O	O	O
	O	O	O	O	O
	O	O	O	O	O
	O	O	O	O	O

Нещата, които ще се случат в бъдеще, зависят от ...

(1= изобщо не; 2 = малко; 3 = средно; 4 = много; 5 = най-много)

Променено от: M. L. Pombeni "Интервюто за ориентация" NIS La Nuova Italia Scientifica, 1997

	1	2	3	4	5
1. От моята решителност да искам те да се случат	O	O	O	O	O
2. От ангажираността, която ще вложа в нещата, които правя	O	O	O	O	O
3. От помощта, която мога да получа	O	O	O	O	O
4. От късмета, който ще имам	O	O	O	O	O
5. От моята интелигентност и моите способности	O	O	O	O	O
6. От парите, които мога да имам	O	O	O	O	O
7. От силата, която ще вложа в преодоляването на трудностите	O	O	O	O	O
8. От благоприятните обстоятелства, в които ще попадна	O	O	O	O	O

Таблица за оценка

За да откриете функционалния стил по отношение на външния / вътрешния локус, изчислете резултата по област. За посочените области посочете стойността, зададена от потребителя, в следните елементи::

Това, което се случва с мен в живота, аз отдавам на….					
Елемент	**1**	2	7	8	Общо (мин 4 -макс 20)
Вътрешно					
Елемент	3	4	5	6	Общо (мин 4 -макс 20)
Външно					

Нещата, които ще се случат в бъдеще, зависят от ...					
Елемент	**1**	2	5	7	Общо (мин 4 -макс 20)
Вътрешно					
Елемент	3	4	6	8	Общо (мин 4 -макс 20)
Външно					

КАК ПОСРЕЩАМ ТРУДНОСТИТЕ

ЦЕЛИ: идентифициране на методите за справяне със ситуации

МЕТОДОЛОГИЯ И УСЛОВИЯ НА ПОВЕДЕНИЕ

Представете концепцията за справяне и начините за справяне с трудностите, свързани с характера, контекста и ситуациите на човека. Изпратете въпросника и го споделете с участниците, администрирайте го и го обсъдете..

ВЪПРОСНИК "КАК ПОСРЕЩАМ КРИТИЧНИ СИТУАЦИИ"

В ежедневието се сблъскваме с проблеми и трудности.

Следващите твърдения описват как човек може да се държи или да се чувства в критични ситуации.

Молим ви да прочетете внимателно всяко изявление и да прецените дали и колко често възприемате това поведение при критични ситуации.

Използвайте скалата от 1 до 4.

(1 = никога или почти никога не го правя; 2 = правя го понякога; 3 = правя го често; 4 = правя го много често).

		1	2	3	4
1	Избирам да съм сам				
2	Мисля за други неща, които нямат нищо общо с проблема				
3	Опитвам се да намаля стреса, като пускам силна музика, ям или спортувам				
4	Опитвам се да излея дискомфорта си, като се ядосвам				
5	Опитвам се да забравя за известно време проблема, като правя други неща				
6	Търся нечия помощ				
7	Не мисля за нищо друго, освен за проблема				

8	Оставям въображението си да се развихри, за да не мисля за проблема				
9	Не ме интересува нищо: нещата често имат щастлив край				
10	Първо, чакам да видя какво ще стане				
11	Опитвам се да се справя веднага с проблема				
12	Оставям всичко както е				
13	Опитвам се да намеря различни начини да го разреша				
14	Решавам да правя други неща, за да не мисля за проблема				
15	Уведомявам другите, че имам проблем				
16	Разглеждам всеки аспект на проблема				
17	Ще търся утеха и разбиране от други хора				
18	Обсъждам проблема с приятелите и семейството си				
19	Веднага решавам проблема				
20	Опитвам се да избягвам проблема колкото е възможно повече				

НАЧИН ЗА ПОСРЕЩАНЕ НА ПРОБЛЕМИ

Формуляр за оценка

Сумирайте оценките, приписани на различните твърдения, обобщени в 4-те измерения, показани по-долу, за всяко измерение изчислете общата и средната получена оценка.

Избягване на проблема

2	3	5	8	9	10	12	14	20		
									Общо	Средно

Търсене на социална подкрепа

6	15	17	18		
				Общо	Средно

Обръщане внимание на проблема директно

11	13	16	19		
				Общо	Средно

Изразяване на отрицателни емоции

1	4	7		
			Общо	Средно

УМЕНИЯ ЗА РАЗВИВАНЕ

(ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ, ЛИЧНИ РЕСУРСИ •••)

ПРЕМИНАТО ОБУЧЕНИЕ

ЛИЧНИ И СОЦИАЛНИ ОГРАНИЧЕНИЯ
СТРАТЕГИИ ЗА ДЕЙСТВИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ **2** - Казус
ФЕСТИВАЛ НА ХРАНИТЕ В ИТАЛИЯ
(www.fieradelrisomantova.it)

В този раздел ще разгледаме казус и две възможни длъжностни характеристики.

ТРАДИЦИЯ ЗА ГОТВЕНЕ В ИТАЛИЯ:
Fiera del Riso Vialone Nano Mantovano

ЕДНО ОТ НАЙ-автентичните хранителни преживявания, които можете да изживеете в Италия, е да посетите хранителен фестивал или „сагра“. Те не само олицетворяват отдадеността на италианците към тяхната гастрономическа култура, но и илюстрират начина, по който италианците подхождат към ритуала на хранене.

Храненето е събитие, социален повод и момент да се насладите на живота, който определено не бива да се пришпорва. Фестивалите на храните са като една голяма италианска вечеря, с няколко исторически парада, танци и музиката се излива щедро. Мантова вече е дом на известни ресторанти, които сервират само ризото или продукти на основата на ориз (включително оризова грапа), така че не е изненадващо, че в него се провежда и голям фестивал за ориз и ризото: Fiera del Riso Vialone Nano Mantovano.

Разполагат са големи палатки, където можете да седнете и хапнете от всякакви оризови ястия, от изварен черен ориз до сирене таледжио и ризото от круши. Можете дори да закупите различните сортове ориз, смлян в района. Има и исторически паради и събития, посветени на представянето на процеса на отглеждане на ориз.



PHOTO BY FIERADELRISOMANTOVA.IT

КАКВО ДА НАПРАВЯ, ЗА ДА РАБОТЯ НА ТОЗИ ФЕСТИВАЛ НА ХРАНАТА?

- **Информация / проучване за фестивала:** търсене в мрежата, особено на уебсайта на търговски панаир или свързана организация, която наема персонал, е полезно, за да получите първа представа и впечатление за това с кого се свързваме, какво търсят, какъв персонал биха искали да наемат.
- **Кариерно консултиране**, за да оцените коя работа ви подхожда: ключовата дума е обективност: „имам ли изискванията и уменията, за да кандидатствам?“ Чрез въпросниците в предишните раздели или с помощта на кариерен консултант ще можете да разберете дали тази работа е идеална за вас и дали вече имате всички необходими умения или как бихте могли да ги придобиете / заздравите (вижте пример в раздела по-долу)
- **Подгответе се / обучете се и придобийте допълнителна информация за работодателите:** От съществено значение е да придобиете колкото се може повече информация и да се обучите на необходимите умения или на преносими комуникационни умения.
- **Подгответе се за интервюто за работа**: имате ли нужда от помощ при интервюто за работа?
- **Опитайте раздела СЪВЕТИ за интервюта!** (Глава 4 от тази сесия)



PHOTO BY FIERADELRISOMANTOVA.IT

КАРИЕРНО КОНСУЛТИРАНЕ, ЗА ДА ПРЕЦЕНИТЕ КОЯ РАБОТА ВИ ПОДХОЖДА

Концепцията и планирането на това събитие се осъществява от координатор на проекта (ръководител на проекта), подкрепен от група хора с различни задачи:

- Маркетинг и администриране на пощенския списък и контакти с „ресторанти и готвачи”
- Продавачи за продажба на изложбени площи (около зоната за хранене и готвене)
- Техници за обработка на събраните данни
- Архитекти и графични дизайнери за подготовка и организация на пространства
- Комуникационни агенции, копирайтъри, графични дизайнери и рекламодатели (често компании извън организацията, работещи в сътрудничество с организацията) за създаване на рекламни графики и за популяризиране на събитието
- Готвачи, помощник готвачи, сервитьори (кухненски персонал).

PHOTO BY VERONAWINELOVE.COMT



МАЛК ПОМОЩ ТУК...

ПРИМЕР ЗА ДЛЪЖНОСТНИ ОПИСАНИЯ И УМЕНИЯ, КОИТО ТРЯБВА ДА ИМАТЕ

СЛУЖИТЕЛ МАРКЕТИНГ

КАКВО Е НАПИСАНО

Отговорности:

- Планиране, подготовка и управление на публикуването и разпространението на рекламни материали
- Организиране на календар на маркетингови събития, като вечери, промоции, изложби
- Предприемане на проучване на пазара и установяване най-добрия начин за достигане до целевите групи
- Писане, редактиране и коригиране на маркетингови материали за използване в различни канали
- Наблюдаване и актуализиране на уебсайта
- Координиране с външни организации, например готвачи и / или ресторанти
- Анализиране въздействието на маркетинговите кампании и изготвяне отчети за измерванията
- Писане на съобщения за пресата и комуникиране с медиите

КАКВИ ИЗВОДИ ДА СИ НАПРАВИТЕ

Ключови умения:

- Умения за писане: Сред ключовите умения, които маркетинг служителят трябва да притежава, е способността да пише текстове. Средствата ще бъде разнообразни - интернет, имейл, брошури, бюлетини, съобщения за пресата - но всички изискват ангажиращ текст, за да могат успешно да предават маркетингови съобщения.
- Умения за управление и делегиране: често като маркетинг служител ще трябва да управлявате другите в маркетинговия екип и да им възлагате работа.
- Умения за работа в мрежа и комуникация: Ще трябва да представлявате вашата компания на събития и да се чувствате удобно да говорите с потенциални клиенти, създатели на мнения и доставчици.

СЕРВИТЬОР/КА

КАКВО Е НАПИСАНО

Отговорности:

- Осигуряване на перфектно обслужване за всеки гост
- Гарантиране, че топлата храна е топла, а студената - студена
- Придържане към стандартите за срокове на продукти и услуги
- Представяне на менюто, отговори на въпроси и направа на предложения относно храни и напитки
- Обслужване на госта по любезен начин
- Съдействие за поддържането на ресторанта чист и безопасен
- Спазване на всички политики и процедури за обработка на пари в брой
- Явяване в обекта навреме и в подходяща униформа

КАКВИ ИЗВОДИ ДА СИ НАПРАВИТЕ

Ключови умения:

- Вербална комуникация
- Обслужване на клиенти
- Екипна дейност
- Постоянство
- Продаване според нуждите на клиента
- Професионализъм
- Връзки с клиенти

ПРАВНО КОНСУЛТИРАНЕ

2



PHOTO BY CANVA

ГЛАВИ

1.
ВИЕ СТЕ ВАЖНИ!

2.
ПОДПИШЕТЕ ДОГОВОР

3.
ПОЛУЧАВАНЕ НА ПОМОЩ – СЛУЧАИ, КОГАТО ТРЯБВА ДА ПОТЪРСИТЕ ПОМОЩ И КЪДЕ ДА Я НАМЕРИТЕ

4.
ПРЕПРАТКИ И ВРЪЗКИ КЪМ КОНКРЕТНИ ЗАКОНИ

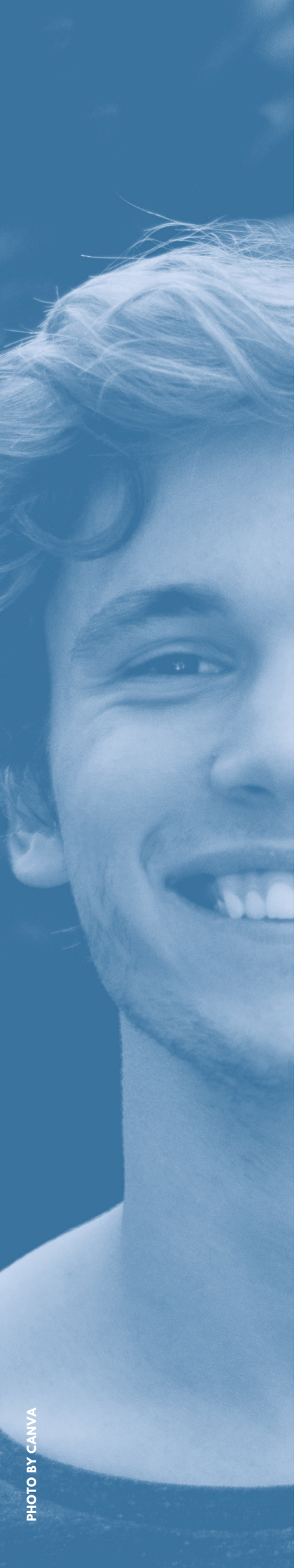


PHOTO BY CANVA

ГЛАВА **1**

ВИЕ СТЕ ВАЖНИ!

Ние, всички човешки същества, сме важни. Ние всички имаме мечти и надежди и всички имаме нужда да бъдем уважавани и оценени на работното си място. Като сектор, в който винаги има нужда от работна ръка, индустрията на туризма и културното наследство включва много недекларирaн труд.

Работили ли сте някога без подписан договор?
Чувствали ли сте някога, че правата ви не се спазват?
Чувствали ли сте някога неуважение от шефа си?

Ако сте отговорили на някой от тези въпроси с “да”, тогава това, което следва е за вас.
В този модул ще научите полезна информация, за да сте сигурни, че са спазени вашите права като служител, че работите в безопасна среда и никога не се чувствате неуважавани на работното си място.

ЗАЩИТЕНИ СТЕ АКО...

Първото важно нещо, което трябва да знаете: ВИЕ сте защитени по правилата на трудовото законодателство, само ако сте сключили ДОГОВОР.

Като служител с трудов договор вие имате права, които не могат да бъдат да бъдат отказани от нито един работодател.

Много пъти обстоятелствата могат да ви принудят да приемете работа независимо от условията или, за съжаление, да разберете по-късно, че сте извън правната система и нямате права като служител.
Недекларираният труд е неблагоприятен, както за работодателите, така и за служителите. Техните права и задължения на практика не съществуват при отсъствието на определена правна рамка и рисковете, на които са изложени също така, са много високи и за двете страни.

Недостатъците на недекларираният труд са очевидни и не са малко: служителят няма гарантирана заплата, тъй като на практика разчита на добрата воля на работодателя; няма право на платен отпуск, няма бонуси, няма достъп до банкови кредити, не ползва предимствата на натрупания опит и не му се признава трудов стаж. Освен това, недекларираният труд включва също така поемане на рискове: изплащането на заплатата може да се забави, не можете да се възползвате от пенсионната система, могат да ви възложат извънреден труд, който да не бъде заплатен и нямате фиксирано работно време.

По-долу са изброени всички недостатъци, които срещате, когато изберете да работите без сключен трудов договор:

- Лишени сте от социална защита;
- Не се възползвате от натрупания трудов стаж и този по специалността, така че няма да получите и увеличение на заплатата, основано на трудовия стаж;
- Няма да ви се заплащат дневните разходи за пътуване и командироване, както и транспортна надбавка;
- Не се заплаща надбавка за преместване;
- Няма да получавате пенсия за старост, преждевременно или частично инвалидизиране, както и обезщетения за болест, трудова злополука и безработица и др.;
- Няма да се възползвате от намаленото работно време в резултат на условията на труд, нито ще имате право на платен отпуск или на други законово регламентирани празници за специални събития (сключване на брак, смърт, раждане на дете);
- Няма да ползвате безплатна медицинска помощ, безплатни или частично компенсирани лекарства;
- Не сте застраховани за предвидими и непредсказуеми рискове, като: инвалидност, всякакъв вид инциденти, болест, майчинство, старост, смърт;
- Нямате право на обезщетения за временна неработоспособност, причинена от общо заболяване или злополука извън работа, професионално заболяване или трудова злополука;
- Нямате право на помощ за профилактика на заболяване и възстановяване на работоспособност, като: надбавка за намалено работно време и карантина, помощ за различни протези, безплатно или частично безплатно балнеолечение и професионална рехабилитация;
- Нямате право на обезщетение и помощ при безработица;

- Нямате правна защита на жените и децата;
- Нямате право на платено майчинство (отпуск преди и след раждане), надбавка за раждане на дете, надбавка за отглеждане на дете до 2 години или грижи за болно дете (тези права има само осигурения служител, който има осигурителни вноски поне за 12 месеца);
- Нямате право на безплатни курсове за квалификация, преквалификация и професионално ориентиране;
- Нямате талони за храна, не можете да сключвате договор за банков кредит;
- Няма да можете да упражнявате конституционни колективни права, като: право да се обединявате в синдикати, трудово договаряне.

PHOTO BY CANVA



В годината на пандемията от Ковид-19 всички недостатъци на недекларираният труд се усещат още по-зле. Тези, които са работили преди пандемията нелегално, останаха без приходи поради широко разпротранената изолация, станаха уязвими, тъй като трябваше да напуснат домовете си, за да намерят някакви източници на доходи, за да оцелеят. На фона на епидемията от коронавирус тези хора живеят на ръба на оцеляването. Те се събудиха без заплата, без право на обезщетение за безработица и издръжка

Недекларираният труд включва несигурна работа, с краткосрочни перспективи, без възможност за професионален напредък, по-ниски заплати от тези на пазара на труда, без социална защита. Негативните ефекти за тези, които извършват недекларирана дейност, се проявяват дори в несигурното икономическо и социално положение, в сравнение със служителите, наети с трудови договори. Работодателите плащат ниски заплати, често под минималното ниво в отрасъла и под нивото, дължимо за стаж, обучение и отработено време.

За да избегнем неприятни (и нелегални) ситуации ние всички трябва да:

- Знаем договора си и да сме запознати със съдържанието му,
- Прочетем договора преди да го подпишем,
- Питаме, ако нещо не ни е ясно,
- Проверим дали договора е законно регистриран.

ПАНДЕМИЯТА НА КОРОНАВИРУС ГО НАПРАВИ ДОРИ ПО-ТРУДНО ЗА НЕДЕКЛАРИРАНИ РАБОТНИЦИ.. **PHOTO BY CANVA**



ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ!

На какво да обърнем внимание при подписване на договора?
Преди всичко, да обърнем внимание на това как е съставен договора. Трябва да внимаваме да има работно време, работен график, заплата, размер на платен годишен отпуск, дали работата е на смени или през нощта. Трябва да разгледаме, също така, всички условия на договора. Договорът трябва да бъде прочетен отгоре до долу много внимателно и да бъде подписан в присъствието на работодателя. Този договор се подписва преди началото на дейността. Например, човек, който се яви на интервю и получи работа, трябва да подпише договор преди започване на работа.

Всеки елемент от договора е важен. Трябва да обърнем внимание на клаузите за неконкуренция, ако има такива в договора. В допълнение, здравословните и безопасни условия на труд трябва да се следят, ако се работи при голям риск. И не на последно място, трябва да видим какви бонуси може да получаваме, защото има работодатели, които дават бонуси за чужд език или за ползване на компютър. Така че, трябва да бъдем много внимателни какво подписваме.
Винаги се препоръчва на всички да прочетат целия договор и след това да подпишат. Това са две страници и половина, съгласно рамковия модел, но е важно да се чете, за да знаем какво ни очаква и какво подписваме

В следващата глава ще се запознаем с всичко, какво означава договора и неговото съдържание – работно време, продължителност на отпуск, брутна заплата, права и задължения на страните, изменения, прекратяване и изтичане на договора.



PHOTO BY CANVA

ГЛАВА **2**

ПОДПИШЕТЕ ДОГОВОР

В тази глава ще представим пример на трудов договор, така че вие напълно да го разберете, тъй като тук се посочват какви са вашите задължения и тези на работодателя.

РАЗБИРАНЕ НА ДОГОВОРА – ПРЕГЛЕД НА ОСНОВНИТЕ ЕЛЕМЕНТИ.

Трудовият договор е "договор, съгласно който лицето, наречено служител, се задължава да извършва работа за и под ръководството на работодател, юридическо лице, срещу възнаграждение, наречено заплата".
Като част от договора, двете страни, служител и работодател, имат права и задължения.

ТРЯБВА ДА ЗНАЕТЕ ПРАВАТА СИ КАТО СЛУЖИТЕЛ

- Имате право да получавате заплащане за работата, която извършвате;
- Имате право на ежедневна и седмична почивка;
- Имате право на годишен платен отпуск;
- Имате право на равни възможности и лечение;
- Имате право на достойнство на работното място;
- Имате право на здравословни и безопасни условия на труд;
- Имате право на достъп до професионално обучение;
- Имате право на информиране и консултиране;
- Имате право да участвате в определяне и подобряване на условията на труд и работната среда;
- Имате право на защита в случай на уволнение;
- Имате право на колективно и индивидуално договаряне;
- Имате право да участвате в колективни действия;
- Имате право да създадете или да се присъедините към синдикат;
- Имате други права, предвидени в кодекса на труда или приложимите колективни трудови договори. Попитайте вашия работодател за вашите права.



PHOTO BY CANVA

ЗНАЙТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯТА СИ КАТО СЛУЖИТЕЛ

Във всеки договор, в който имате права като служител, са включени и задълженията, които трябва да спазвате:

Знайте задълженията си!

- Имате задължение да изпълнявате трудовата норма или функциите, които й съответстват, съгласно длъжностната ви характеристика;
- Имате задължение да спазвате трудовата дисциплина;
- Имате задължение да спазвате разпоредбите, включени в правилника за вътрешен ред, приложимия колективен трудов договор, както и във вашия договор;
- Имате задължение за вярност към работодателя при изпълнение на работните си задължения;
- Имате задължение да спазвате мерките за безопасност и здраве при работа;
- Имате задължение да опазвате служебната тайна;
- Имате задължения, предвидени в кодекса на труда и приложимите колективни трудови договори. Бъдете информирани!

ВАЖНО Е ДА ЗНАЕТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯТА СИ КАТО РАБОТНИК.



PHOTO BY CANVA

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Както вие, така и работодателят има права, които трябва да се спазват от всички служители и затова е важно да сте запознати с тях.

ПРАВА НА РАБОТОДАТЕЛЯ

- Работодателя има право да определя функциите на всеки служител;
- Работодателят има право да упражнява контрол на начина, по който си изпълнявате задачите;
- Работодателят има право да установи извършването на дисциплинарни нарушения и да приложи съответните санкции, предвидени в кодекса на труда, колективния трудов договор и правилника за вътрешен ред;
- Работодателят има право да определя индивидуални цели за изпълнение, както и критерии за тяхната оценка.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

- Работодателят е задължен да осигури трайни технически и организационни условия, предвидени при разработване на трудовите норми и условия на труд;
- Работодателят е задължен да предостави на служителите всички права, произтичащи от закона, приложимия колективен трудов договор и договора със служителя;
- Работодателят е задължен да се консултира със синдикатите или, в зависимост от случая, с представителите на работниците и служителите, относно решения, които биха могли съществено да засегнат техните права и интереси;

- Работодателят е задължен да плаща всички осигуровки и данъци, които са негова отговорност, както и да удържа и прехвърля дължимите от служителите данъци и такси;
- Работодателят има задължение да издава, при поискване, всички документи, удостоверяващи качествата на служителя;
- Работодателят има задължение да гарантира поверителност на личните данни на служителите.

ВАШИЯТ РАБОТОДАТЕЛ ИМА ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ, СЪЩО КАТО ВАС.

PHOTO BY CANVA



ИЗМЕНЕНИЕ, ПРЕКЪСВАНЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

ИЗМЕНЕНИЕ

Като служител трябва да знаете, че всеки договор може да бъде изменен.
Има два случая за промяна на договора:

- може да бъде изменен със съгласието на двете страни, което е правило;
- може да бъде изменен едностранно от работодателя, в случаите и при условията, предвидени в закона.

Изменението на договора е свързано с някое от следните: продължителност на договора, място на работа, вида на работа, условия на труд, заплата, работно време и време за почивка.

ПРЕКЪСВАНЕ

На първо място трябва да знаете, че когато договорът ви е прекъснат, това означава спиране на предоставянето на труд от служителя и правото му за получаване на заплата от работодателя.

Прекъсване на договора настъпва, когато излизате в отпуск по майчинство; карантина; форсмажорни обстоятелства; когато сте арестувани; когато ползвате неплатен отпуск; при временно прекъсване или намаляване на дейността, без прекратяване на трудовите правоотношения по икономически, технологични, структурни и други причини; по време на военна служба;

ПРЕКРАТЯВАНЕ

Вашият договор може да бъде прекратен по следните причини:

- по закон;
- след съгласието на страните, от дата, договорена между тях;
- в резултат от едностранната воля на една от страните, в ограничени случаи и при условия, предвидени в закона.

Съществуващ договор се прекратява:

- от датата на смърт на физическото лице служител или работодател, както и в случаите на прекратяване на съществуването на юридическото лице, от датата на прекратяване, съгласно закона;
- при придобиване право на пенсиониране, като от страна на работника може да се прекрати едностранно, докато от страна на работодателя с предизвестие;
- от датата на медицинско решение за намаляване на работоспособността и инвалидизиране;
- в резултат на абсолютната недействителност на договора, считано от датата, на която недействителността е била установена със съгласието на страните или с окончателно съдебно решение;
- след приемане на искане за възстановяване на заемана преди това длъжност от незаконно уволнено лице;
- от датата на изтичане на договора при срочен договор;

УВОЛНЕНИЕ

Уволнение представлява прекратяване на договора по инициатива на работодателя. Вашето уволнение може да бъде наредено по причини, произтичащи от вас или по независещи от вас причини.

Забранено е уволнение по сексуални причини, сексуална ориентация, генетични характеристики, възраст, национална принадлежност, раса, цвят, етнос, религия, политическа ориентация, социален произход, увреждане, семейно положение или отговорности, членство или дейност в синдикат, за упражняване на правото ви на стачка, според закона и вашите синдикални права.

Вашето уволнение не може да бъде наредено:

- когато се окажете във временна неработоспособност, установена с медицинско свидетелство, съгласно закона;
- когато вашата дейност е спряна в резултат на установяване на карантина;
- когато сте бременна, ако работодателят е разбрал за това преди да вземе решение за вашето уволнение;
- когато сте в отпуск по майчинство;
- когато сте в отпуск за отглеждане на деца до 2 години или в случай, че се грижите за дете с увреждане, до навършване на 3-годишна възраст;
- когато сте в платен отпуск.

ПРОВЕРЕТЕ ПРАВАТА СИ В СЛУЧАЙ, ЧЕ ИМАТЕ БЕБЕ ЗА ОТГЛЕЖДАНЕ. **PHOTO BY CANVA**



УВОЛНЕНИЕ ПО ПРИЧИНИ, СВЪРЗАНИ С ВАС КАТО СЛУЖИТЕЛ

Работодателят може да нареди вашето уволнение по причини, свързани с вас, в следните случаи:

Сериозни нарушения

Ако сте извършили сериозно нарушение или многократни нарушения на трудовата дисциплина или на някои от клаузите в трудовия ви договор, като: редовно закъсняване за работа; необяснимо и повтарящо се отсъствие, ако не е свързано с причини, които не зависят от служителя; присъствие на работа в нетрезво състояние или консумация на алкохол по време на работа; нарушение на правилата за поведение извън работа, но за действия, свързани с работата на служителя (напр. удряне на шефа).

Физическа и/или психическа неработоспособност – ако с решение на компетентна медицинска експертиза бъде доказана физическа и/или психическа неработоспособност, която не позволява да изпълнявате задълженията си, съответстващи на заеманата длъжност.

Професионална несъвместимост - ако не отговаряте професионално на работата, за която сте назначени. Уволнението за професионална несъвместимост може да бъде наредено само след като сте били подложени на предварителна оценка.

ТУК СА РАЗЛИЧНИ СЛУЧАИ, В КОИТО РАБОТОДАТЕЛЯТ ВИ МОЖЕ ДА ВИ УВОЛНИ. **PHOTO BY CANVA**



УВОЛНЕНИЕ ПО ПРИЧИНИ, КОИТО НЕ СА СВЪРЗАНИ С ВАС КАТО СЛУЖИТЕЛ

Уволнението по причини, които не са свързани с вас като служител представлява прекратяване на договора по една или няколко причини, които не са свързани с вас.

ОСТАВКА

Оставката означава ваше едностранно изявление на волята и вие съобщавате на работодателя прекратяването на договора чрез писмено уведомление, след като е изтекъл срока на предизвестието. Важно е да знаете, че работодателят е длъжен да регистрира вашата оставка и имате право да не посочвате основания за оставката си.

ВАШИЯТ РАБОТОДАТЕЛ ТРЯБВА ДА ВИ ДАДЕ ИЗВЕСТИЕ ЗА ОСВОБОЖДАВАНЕ, КАКТО И ВИЕ.
PHOTO BY CANVA



РАБОТНО ВРЕМЕ

Работното време е всеки период, в който е извършвате работата, за която сте наети, на разположение сте на своя работодател и изпълнявате задачите и задълженията си, съгласно клаузите на трудовия ви договор. Начинът на организиране на работното време, почивките, попълването на присъствената форма за всички заети лица, се установяват чрез вътрешен правилник.

Нормалното работно време за служители на пълен работен ден е 8 часа на ден, 40 часа седмично. В случай на млади хора, под 18 години, работното време е 6 часа на ден, 30 часа на седмица. Разпределението на работното време през седмицата обикновено е еднакво, 8 часа на ден, 5 дни в седмицата, с 2 дни почивка.

ИЗВЪНРЕДЕН ТРУД

Извънреден труд е работата, която изпълнявате извън нормалното седмично работно време. Трябва да знаете, че за да полагате извънреден труд, вашият работодател е длъжен да поиска вашето съгласие, с изключение на случаите на форсмажорни обстоятелства или спешна работа за предотвратяване на злополука или за отстраняване на последствията от злополука. Можете да полагате извънреден труд по искане на вашия работодател при спазване на разпоредбите за максимален дневен труд и максимален седмичен труд.

Младите хора до 18-годишна възраст не могат да полагат извънреден труд!

ВРЕМЕТО НА РАБОТА И ПОЧИВКА СЪЩО СЕ ПОСОЧВА В ЗАКОНИТЕ ВЪВ ВСЯКА ДЪРЖАВА.

PHOTO BY CANVA



ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Правото на платен годишен отпуск е гарантирано на всички служители и минималната му продължителност, установена с подписване на трудов договор, е 20 работни дни. Правото на платен годишен отпуск се отнася за всяка година.

НЕПЛАТЕН ОТПУСК

За да решите някои лични проблеми, имате право на неплатен отпуск. Продължителността на неплатения отпуск се определя от вътрешния правилник на фирмата или колективния трудов договор.

ОТПУСК ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ

Кодексът на труда обръща специално внимание на даването на възможност на достъп на служителя до програми за професионално обучение. Законът ви дава право, при поискване, да ползвате отпуск за професионално обучение. Отпускът за обучение може да бъде платен или неплатен, това зависи от волята на работодателя ви.

ВРЕМЕТО НА РАБОТА И ПОЧИВКА СЪЩО СЕ ПОСОЧВА В ЗАКОНИТЕ НА ВСЯКА ДЪРЖАВА.
PHOTO BY CANVA



ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

Заплатата представлява възнаграждение за предоставената работа от служителя, въз основа на договор. Това е един от основните елементи на договора. Освен това, предоставянето на работа и възнаграждението за тази работа, са основните задължения на служителя и съответно на работодателя, произтичащи от сключването и изпълнението на договора. Заплатата включва основна заплата, надбавки, бонуси и други.

ВАЖНО!

При определяне и отпускане на заплата е забранена всякаква дискриминация въз основа на пол, сексуална ориентация, генетични особености, националност, цвят, раса, етнос, политически пристрастия или религиозни убеждения, възраст, увреждане, социален произход, семейно положение, членство или синдикална дейност.

Работодателят трябва да осигури условията, необходими на всеки служител, за да изпълнява възложените му задачи в рамките на установения дневен график на работа. Юридическото или физическо лице, което наема служител на пълен или непълен работен ден, не може да договаря и сключва трудов договор с основна заплата по-ниска от минималната работна заплата за страната.

Заплата се изплаща в брой или по банков път, поне веднъж месечно, на определена дата. Заплата се изплаща директно на служителя или на упълномощено от него лице. Заплатата може да бъде удържана или запорирана само в случаите и при условията, предвидени в закона.

ДИСКРИМИНАЦИИ ЗА ЗАПЛАЩАНЕ НЕ СА ПОЗВОЛЕНИ ОТ ЗАКОНА. **PHOTO BY CANVA**



ВЪТРЕШНИ РАЗПОРЕДБИ И ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

ВЪТРЕШНИ РАЗПОРЕДБИ

Всеки работодател има задължението да изготви Вътрешен правилник, който трябва да включва най-малко следните разпоредби: правила за защита, хигиена и безопасност при работа в съответното звено; правила относно спазване на принципа за недискриминация и премахване на всяка форма на нарушаване на достойнството; правата и задълженията на работодателя и служителите; процедурата за решаване на исканията или индивидуалните жалби на служителите; конкретни правила относно дисциплината на работа в съответното звено; дисциплинарните нарушения и приложимите санкции; правилата относно дисциплинарно производство; условията за прилагане на други специфични правни или договорни разпоредби.

ДИСЦИПЛИНАРНА ОТГОВОРНОСТ

Специфична отговорност за трудовите правоотношения е дисциплинарната отговорност, която възниква, когато наетото лице виновно не изпълни задължението си да спазва трудовата дисциплина.



Photo by Ricardo Esquivel

ГЛАВА 3

ПОЛУЧАВАНЕ НА ПОМОЩ – СЛУЧАИ, КОГАТО ТРЯБВА ДА ПОТЪРСИТЕ ПОМОЩ И КЪДЕ ДА Я НАМЕРИТЕ

Кога се препоръчва да потърсите помощ?
Винаги трябва да потърсите помощ, когато почувствате, че са нарушени правата ви, които са описани в трудовия ви договор или правата, които имате по закон.
Един от най-често срещаните проблеми в трудовите отношения е неплащане на заплата. Работодателят е задължен да спазва клаузите, включени в договора на всеки един служител.
Ако не сте получили заплатата си, вие можете да потърсите помощ в институцията, която контролира договора.

Другите случаи, в които трябва да потърсите помощ, са:

- договорът ви не е в съответствие с разпоредбите на закона,
- не са спазени правата ви,
- не е заплатен извънредния ви труд,
- не е спазено работното ви време,
- не ви е отпуснат платен годишен отпуск или почивни дни за специални случаи (болест, раждане на дете, брак, смърт),
- вредни условия на труд и/или животозастрашаващи условия.

Когато попаднете в една от описаните по-горе ситуации или всеки път, когато почувствате, че са се отнесли несправедливо към вас, вие имате начини за действие: подайте жалба до институцията, която контролира трудовия договор, съдете работодателя си или опитайте да прибегнете до медиация.

- Известие до институцията, която контролира договора (по пощата, e-mail, факс или депозирайте в офиса). В този случай служителят трябва да предостави идентификационните си данни и да посочи нередностите, извършени от работодателя. Инспекторите ще проверят работодателя /фирмата.
- Жалба в съда. Друга възможност, която има служителят, е да съди работодателя, за да изиска задълженията си чрез съда. Съдебният иск се подава в съда в близост до местоработата или до местоживеенето ви.
- Медиация. Служителят може да прибегне до процедура по медиация. Това се прави, за да се избегне участието на властите или съдилищата в спора между работодателя и служителя.

Във всяка страна има институция, която контролира трудовите договори, това е Инспекцията по труда.

БЪЛГАРИЯ

В България, Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ изпълнява функциите на държавна власт, която упражнява цялостен контрол за спазване на трудовото законодателство във всички отрасли и дейности по спазването на Закона за здравословни и безопасни условия на труд. Създадена е през 1991 г. с ПМС № 193 от 02.10.1991 г. Агенцията е организирана в обща и специализирана администрация, структурирана в Централно управление и 28 териториални Областните дирекции „Инспекция по труда“ са териториални поделения към Главна дирекция „Инспектиране на труда“.

Чрез тях се упражнява цялостен контрол и специализиран контрол във всички сфери на дейности по спазването:

- трудовото законодателство;
- спазването на Закона за здравословни и безопасни условия на труд, Закона за насърчаване на заетостта, на законодателството, свързано с изпълнението на държавната служба, и правата и задълженията на страните по служебното правоотношение и на други нормативни актове, когато това е възложено със закон;

Освен това:

- Агенцията дава сведения и технически съвети на работодателите и на работниците и служителите за най-ефективните методи за спазване на трудовото законодателство и по прилагането на Закона за насърчаване на заетостта;
- уведомява компетентните органи за установени непълноти и недостатъци в действащото трудово законодателство

ЗДРАВОСЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД ТРЯБВА ДА СЕ ГАРАНТИРАТ НА ВСЯКО РАБОТНО МЯСТО.

PHOTO BY CANVA

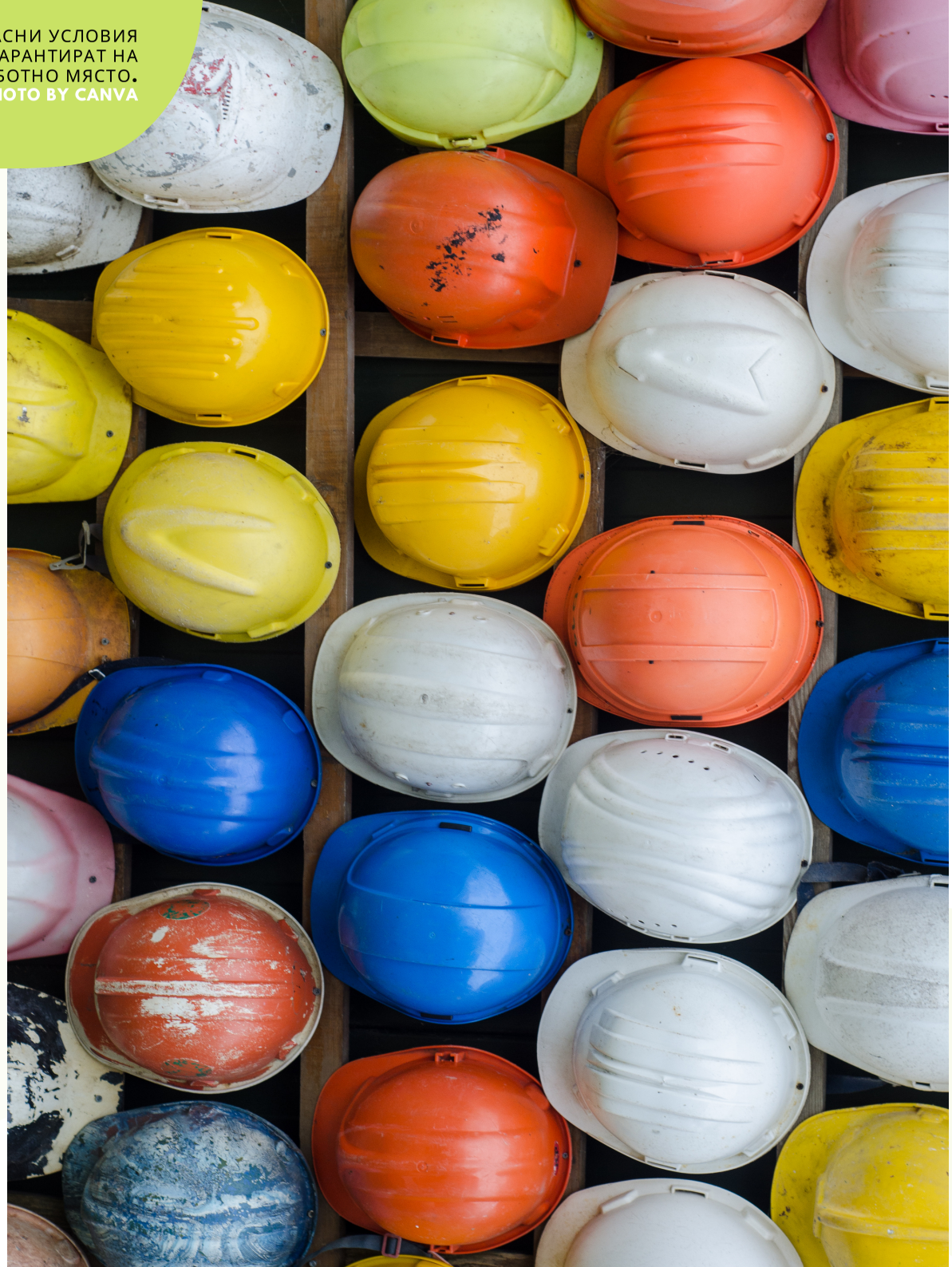




PHOTO BY CANVA

ГЛАВА **4**

ПРЕПРАТКИ И ВРЪЗКИ КЪМ КОНКРЕТНИ ЗАКОНИ

БЪЛГАРИЯ

Кодекс на труда - Кодексът на труда (съкратено КТ) е нормативен акт, част от българското действащо законодателство, приет от Народното събрание и обнародван в Официален раздел на Държавен вестник, бр. 26 от 1.04.1986 г. и бр. 27 от 4.04.1986 г., след това многократно изменян. Той урежда трудовите отношения между работника или служителя и работодателя, както и други отношения, непосредствено свързани с тях.

https://www.noi.bg/images/bg/legislation/Codes/KT.pdf

Кодекса на труда има за цел да осигури свободата и закрилата на труда, справедливи и достойни условия на труд, както и осъществяване на социален диалог между държавата, работниците, служителите, работодателите и техните организации за уреждане на трудовите и непосредствено свързаните с тях отношения.