

Съдържание на CD
към Практически наръчник „Персонал & работна заплата“
Актуалност № 9

I. Нормативна уредба: Цялата нормативна уредба от областта на трудовото право, осигуряването, данъците, счетоводството, образованието и други.

1. Кодекси
2. Закони
3. Правилници
4. Наредби
5. Постановления
6. Решения
7. Заповеди
8. Директиви

II. Коментари

1. Работно време, почивки и отпуски

- ✓ Редовно работно време
- ✓ Удължено работно време
- ✓ Намалено работно време
- ✓ Непълно работно време
- ✓ Работно време с променливи граници
- ✓ Нощен труд
- ✓ Извънреден труд
- ✓ Почивки в работния ден
- ✓ Междудневна почивка
- ✓ Седмична почивка
- ✓ Празнични дни
- ✓ Начини на отчитане на работното време. Подневно и сумирано изчисляване на работното време
- ✓ Видове отпуски
- ✓ Процедура за ползване на платения годишен отпуск
- ✓ Отлагане на ползването на платения годишен отпуск
- ✓ Прекъсване ползването на платения годишен отпуск
- ✓ Ползване на отпуск при временна неработоспособност

2. Други

- ✓ Колективен трудов договор
- ✓ Информирани и консултирани на работниците и служителите
- ✓ Информирани на работници и служители за отпускане и изплащане на гарантирани вземания при несъстоятелност на работодателя
- ✓ Задължения на работодателя по Закона за защита от дискриминация, свързани с персонала
- ✓ Защита на личните данни на служителите
- ✓ Вътрешни актове на предприятието, задължителни книги и дневници, съобразно трудовото законодателство
- ✓ Работодателят в условията на икономическа криза
- ✓ Работодател и възможности за финансиране по европейски оперативни програми
- ✓ Отговорност на лицето, което се занимава с трудовите дела на персонала
- ✓ Колективни трудови спорове
- ✓ Здравословни и безопасни условия на труд
- ✓ Осигуряване на лични предпазни средства на работещите

III. Казуси

1. Наемане на персонал

- ✓ **Трудов договор**
 - Действа ли закрилата по чл. 333 от КТ при прекратяване на трудов договор с изпитателен срок?

- Може ли лице, което е пенсионирано по инвалидност поради общо заболяване, да работи по трудово правоотношение, т. е. да получава едновременно пенсия по инвалидност и трудово възнаграждение?
- Регистрация на уведомление за трудов договор със срок на изпитване
- Сключване на трудов договор по чл. 114, ал. 1 от КТ
- ✓ **Работно време, почивки и отпуски**
 - Физиологични почивки в работния ден
 - Извънредният труд и компенсацията му с почивка
 - Какъв е размерът на платения годишен отпуск при работа по външно съвместителство?
 - Как се изчислява нормата за продължителност на работното време при сумирано изчисляване на работното време, когато през месеца (периода) на отчитане работникът или служителят ползва платен годишен отпуск?
 - Компенсира ли се удълженото работно време с отпуск?
 - Може ли за дължност на ненормиран работен ден да бъде въведено сумирано отчитане на работното време
 - Отпуск за приеман изпит в учебно заведение
 - Платен отпуск се полага за договор по чл. 111 от КТ
 - Бащински отпуск
- ✓ **Преместване и командироване**
 - Длъжен ли е работодателят да изпраща уведомление до НАП, когато възлага друга работа при производствена необходимост?
 - Какви са правата на работодателя при отказ на работника временно да изпълнява друга работа при престой?
 - Какъв е максималният срок за командироване в страната в рамките на една календарна година?
- ✓ **Задължения на работодателя по Закона за защита от дискриминация, свързани с персонала**
 - Преференции за работодателя, който внася вноски за допълнително доброволно пенсионно осигуряване на работниците си
 - Какви са последиците при уволнение на бременна работничка или служителка само на основание състоянието ѝ?
- 2. **Деловодство**
 - ✓ **Лично трудово досие – изготвяне, съдържание и съхранение**
 - В кои случаи към личното трудово досие се прилага документ за медицински преглед при постъпване на работа?
 - ✓ **Трудова книжка**
 - Служителка в предприятието се интересува от възможността за откупуване на стаж за пенсиониране. При какви условия може да се извърши откупуване на такъв стаж и до кога е валидна тази законова възможност?
 - При прекратяване на трудовото правоотношение как се извършва вписване в трудовата книжка, когато осигурителният стаж не е равен на трудовия?
 - Как се оформя трудовата книжка на работник, възстановен на работа със съдебно решение?
 - Как се възстановява изгубена от работника или служителя трудова книжка?
 - ✓ **Щатно разписание**
 - Как се извършва съкращаване в щата на реално заета бройка?
 - ✓ **Длъжностни характеристики – изготвяне, форма и съхранение**
 - Какво е значението на длъжностната характеристика при уволнение поради липса на необходимото образование или професионална квалификация за изпълняваната работа – чл. 328, ал. 1, т. 6 от КТ?
 - ✓ **Препоръки – издаване и съдържание**
 - Може ли работодателят да откаже издаването на препоръка на работник или служител, от чиято работа не е доволен?

- ✓ **Правилник за вътрешния трудов ред**
 - Длъжен ли е работодателят да разработи Правилника за вътрешния трудов ред съвместно с представителите на работниците и служителите?
 - ✓ **Защита на личните данни на служителите**
 - Може ли работодателят да монтира камери, с които да наблюдава изпълнението на трудовите задължения на работниците или служителите?
- 3. Прекратяване на трудовия договор (уволнение)**
- ✓ Дисциплинарно уволнение поради злоупотреба с доверието на работодателя
 - ✓ Прекратяване на трудово правоотношение на учители, достигнали възраст за ранно пенсиониране
 - ✓ Какъв акт следва да издаде работодателя при едностранно прекратяване на трудовото правоотношение от страна на работника или служителя?
 - ✓ Дисциплинарно наказание „предупреждение за уволнение“
 - ✓ Прекратяване на трудов договор със заместващия работник или служител
 - ✓ Прекратява ли се трудовият договор на заместващия, когато титуляря ползва платения си годишен отпуск след завръщането му от отпуск за гледане на дете?
- 4. Съдебно разрешаване на трудовите спорове**
- ✓ Задължителна ли е за съда извънсъдебната спогодба по чл. 365 от Закона за задълженията и договорите, подписана от страните, с която те се споразумяват относно дължимо трудово възнаграждение и обезщетения при един трудов спор
 - ✓ Кога работодателят понася разноските по едно трудово дело?
- 5. Казуси – Работна заплата**
- ✓ Служител в предприятието, който работи на пълно работно време (8 часа), бе назначен с втори трудов договор по член 110 от КТ на 1,5-часов работен ден. Той настоява да му бъде изплащано допълнително трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит и за работата, която изпълнява по втория трудов договор. Полагали се това възнаграждение на лицето?
 - ✓ През месец юли т.г. ми бе издаден болничен лист за 5 дни – от четвъртък до понеделник включително, който своевременно съм представила в предприятието. Как и от кого ще ми бъде изплатено полагащото ми се обезщетение за временна неработоспособност, като се имат пред вид новите провени в социалното осигуряване?
 - ✓ Като работодател, длъжен ли съм, след поискване от работник в предприятието, да издам документ за неизплатени работни заплати? Кое е нормативното основание за това?
 - ✓ Предприятието изпитва финансови затруднения. Възможно ли е закъснение в месечното изплащане на работните заплати на работниците и служителите?
 - ✓ В предприятието постъпи на работа лице, което представи болничен лист с начална дата на временна неработоспособност, съпадаща с първия му работен ден. Може ли на това лице да бъде изплатено парично обезщетение за временна неработоспособност? Кога възниква правото на изплащане на парични обезщетения и помощи?
 - ✓ Може ли да се зачете работата в чужбина при определяне на размера на изплащаното допълнително трудово възнаграждение за трудов стаж и професионален опит и на какво нормативно основание?
 - ✓ Кога и при какви условия допълнителното трудово възнаграждение за работа в условия, увреждащи здравето на работниците и служителите, следва да се третира като допълнително възнаграждение с постоянен характер?
 - ✓ Изчисляване на възнаграждение за ползван платен годишен отпуск

- ✓ Изплащане на трудовото възнаграждение в условията на криза

IV. Примерни образци

1. Наемане на персонал

1.1. Трудов договор

- ✓ Процедура на сключване на трудов договор
 - Молба за постъпване на работа
 - Декларация за издаване на нова трудова книжка
- ✓ Сключване и форма на трудовия договор
 - Протокол за встъпване в длъжност
 - Предложение на работодателя до работника или служителя за изменение на трудовото му правоотношение – чл. 119 от КТ
 - Декларация за получаване на трудова книжка от работодателя
- ✓ Назначаване на пенсионери
 - Трудов договор по чл. 114 от КТ
- ✓ Работа на командировани чужденци в България
 - Декларация по чл. 15а, ал. 2, т. 9 от Наредбата за условията и реда за издаване, отказ и отнемане на разрешения за работа на чужденци в Република България
- ✓ Разрешение за работа на чужденци при български работодател
 - Искане-декларация и упътване за попълване на искането
- ✓ Изменение на трудовото правоотношение по взаимно съгласие на страните
 - Допълнително споразумение за изменение на трудовото правоотношение
- ✓ Трудов договор за неопределено време
 - Трудов договор за неопределено време на пълно работно време
- ✓ Срочни трудови договори
 - Срочен трудов договор за временна, сезонна или краткотрайна работа или дейност
 - Срочен трудов договор за работа и дейности, които нямат временен, сезонен или краткотраен характер
 - Срочен трудов договор до завършване на определена работа
 - Срочен трудов договор за заместване на отсъстващ работник или служител
- ✓ Трудов договор със срок за изпитване
 - Трудов договор със срок за изпитване
- ✓ Договори за допълнителен труд
 - Трудов договор за допълнителен труд при същия работодател – чл. 110 от КТ
 - Трудов договор за допълнителен труд при друг работодател (чл. 111 от КТ – външно съвместителство)
 - Съгласие по чл. 113, ал. 2 от КТ (работа повече от 48 часа седмично)
- ✓ Граждански договор
 - Граждански договор за изработка
 - Граждански договор за консултантска услуга
- ✓ Други
 - Предложение за преназначаване от работодателя
 - Предложение за промяна в елементи на трудовия договор
 - Служебно писмо за изтичане на изпитателен срок
 - Образец на заповед по чл. 312 от КТ

1.2. Работно време, почивки и отпуски

- ✓ Удължено работно време
 - Протокол за проведена консултация между работодател и представители на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от КТ или с представители на синдикалните организации за въвеждане на удължено работно време – чл. 136а, ал. 1 от КТ
 - Образец на специална книга
 - Заповед за въвеждане на удължено работно време – чл. 136а, ал. 1 от КТ
 - Уведомление до областната инспекция по труда за въвеждане на удължено работно време – чл. 136а, ал. 1, изречение второ от КТ
 - Съгласие от работник или служител, който ползва закрила по чл. 147, ал. 1, т. 3, 4 и 5 за работа при удължено работно време – чл. 8, ал. 4 от НРВПО

- Заповед на работодателя за компенсиране на удължено работно време – чл. 136а, ал. 1 и 4 от КТ
- ✓ Намалено работно време
 - Заповед на работодателя за определяне на работниците и служителите, които имат право на намалено работно време
- ✓ Непълно работно време
 - Протокол за съгласуване между работодател и представители на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от КТ и с представители на синдикалните организации за въвеждане на непълно работно време – чл. 138а, ал. 1 от КТ
 - Заповед за едностранно въвеждане на непълно работно време от работодателя – чл. 138а от КТ
- ✓ Извънреден труд
 - Примерен образец на Заповед за полагане на извънреден труд
 - Специална книга за отчитане на извънредния труд – чл. 149, ал. 1 от КТ
 - Уведомление за извънреден труд
- ✓ Видове отпуски
 - Молба от работника или служителя до работодателя за ползване на платен годишен отпуск
 - Разрешение за ползване на платен отпуск от бащата за отглеждане на дете
 - Разрешение за ползване на платен отпуск от бащата за отглеждане на дете
 - Предложение от работника или служителя до работодателя или от работодателя до работника или служителя за прекъсване на разрешения платен годишен отпуск
 - Покана от работодателя до всички работници/служители – чл. 173 от КТ
 - Покана от работодателя до работника или служителя – чл. 173 от КТ
 - Заповед на работодателя за ползване на платен годишен отпуск от работника или служителя – чл. 155, чл. 156, т. 1 и 2 от КТ
 - Заповед на работодателя за ползване на неплатен отпуск от работника или служителя – чл. 160 от КТ
 - Заповед за ползване на отпуск за отглеждане на дете до 8-годишна възраст
 - Декларация на бащата във връзка с ползване на отпуска по чл. 163, ал. 7 от КТ за гледане на новородено дете до 15 дни от изписването от лечебното заведение
 - Декларация за ползване на отпуск по чл. 164, ал. 1 и 3 и чл. 165, ал. 1 от Кодекса на труда от бащата (осиновителя) или от един от родителите на майката (осиновителката) или бащата (осиновителя)
 - Справка от предприятието, в което работи майката (бащата, настойникът)
 - Заявление за ползване на отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст
 - Заявление на майката за оттегляне на съгласието за ползване на отпуска за отглеждане на дете до 2-годишна възраст
 - Заявление за ползване на отпуск за отглеждане на дете до навършване на 2-годишна възраст от приемен родител
 - Заявление за ползване на отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст от правоимащо лице
 - Заявление за ползване на отпуск от работничка и служителка по § 3в, ал. 2 от КТ
 - Заявление за ползване на 15-дневен отпуск от бащата при раждане на дете
 - Заявление за ползване на отпуск от баща/осиновител за отглеждане на дете от 6-месечна възраст до изтичане на отпуска по чл. 163, ал. 1 от КТ в размер на 410 дни
 - Заявление от майката/осиновителката за продължаване на ползването на отпуска за бременност и раждане по чл. 163, ал. 1 от КТ за остатък до 410 дни
 - Удостоверение за ползване на отпуск по чл. 167а от Кодекса на труда
 - Декларация за ползване на отпуск по чл. 167а, ал. 1 от Кодекса на труда от майката/бащата (осиновителката/осиновителя)
 - Декларация за ползване на отпуск по чл. 167а, ал. 4 от Кодекса на труда от родител (осиновител), който сам се грижи за отглеждането на детето
 - Декларация за ползване на отпуск по чл. 163, ал. 1 или ал. 6 от Кодекса на труда от майката (осиновителката)
 - Заповед на работодателя за предоставяне на отпуск на работника или служителя по чл. 173, ал. 4 от КТ

- Заповед на работодателя за едностранно предоставяне ползването на неплатен отпуск – § 3д от ПЗР на КТ
- Заповед на работодателя за отлагане ползването на платения годишен отпуск
- Уведомление от работника или служителя до работодателя за ползване на отложен редовен платен годишен отпуск
- Молба от работника или служителя до работодателя за отлагане ползването на платения годишен отпуск
- Заповед за сумирано отчитане (изчисляване) на работното време
- Примерен график за сумирано отчитане (изчисляване) на работното време
- Форма 76 (присъствен лист) за месечно, седмично и дневно присъствие на работниците и служителите
- Молба за отпуск поради встъпване в брак
- ✓ Други
 - Лист за отпуски
 - График за ползване на годишни платени отпуски
 - Заповед за утвърждаване на график за ползване на платения годишен отпуск за 2011 г.
 - Процедура за разрешаване и ползване на отпуски
 - Допълнително споразумение за изменение на размера на отпуска

1.3. Преместване и командироване

- ✓ Едностранно възлагане на друга работа от страна на работодателя на работника/служителя
 - Заповед за увеличаване на трудовото възнаграждение
 - Заповед за едностранно възлагане на работа от друг характер
- ✓ Командироване на работника/служителя в страната – срокове и документи
 - Взаимно писмено съгласие между лицето, работодателя му и командироващия
 - Декларация за съгласие на работодателя по основното трудово правоотношение
 - Декларация за съгласие за командироване на работник/служител
 - Заповед за командироване
 - Отчет за извършената работа
 - Пътен лист
- ✓ Командироване на работника/служителя в чужбина – срокове и документи
 - Заповед за командироване в чужбина
 - Споразумение за разходите във връзка с командироване в чужбина
 - Заповед за изпращане на служител за изпълняване на длъжност в институция на ЕС

1.4. Колективен трудов договор

- Заявление за вписване на колективен трудов договор до Дирекция „Областна инспекция по труда“
- Колективен трудов договор

1.5. Информирание на работници и служители за отпускане и изплащане на гарантирани вземания при несъстоятелност на работодателя

- Справка за размера на начислените, но неизплатени трудови възнаграждения и парични обезщетения, дължими от работодателя по Кодекса на труда и други нормативни актове по приложение № 1 към чл. 4, ал. 1 от Наредбата за реда и начина за информирание на работниците и служителите и за отпускане и изплащане на гарантираните вземания при несъстоятелност на работодателя
- Декларация по образец съгласно приложение № 2 към чл. 5, ал. 2 от Наредбата за реда и начина за информирание на работниците и служителите и за отпускане и изплащане на гарантираните вземания при несъстоятелност на работодателя
- Декларация по образец съгласно приложение № 3 към чл. 7 от Наредбата за реда и начина за информирание на работниците и служителите и за отпускане и изплащане на гарантираните вземания при несъстоятелност на работодателя
- Възражение от работника/служителя до работодателя за оспорване на данните, посочени в справката за размера на начислените, но неизплатени трудови възнаграждения и парични обезщетения, дължими от работодателя по Кодекса на труда и други нормативни актове

- Уведомление от работодателя до представителите на работниците и служителите в предприятието относно обнародването на съдебно решение за откриване производство по несъстоятелност
- Обява на работодателя до работниците и служителите в предприятието относно обнародването на съдебно решение за откриване производство по несъстоятелност
- Съобщение на работодателя до работниците и служителите по чл. 4, ал. 1, т. 2 от Закона за гарантираните вземания на работниците и служителите при несъстоятелност на работодателя в предприятието относно обнародването на съдебно решение за откриване производство по несъстоятелност към чл. 5, ал. 2 от Наредбата за реда и начина за информиране на работниците и служителите и за отпускане и изплащане на гарантираните вземания при несъстоятелност на работодателя

1.6. Задължения на работодателя по Закона за защита от дискриминация, свързани с персонала

- Заповед на работодателя за проверка по оплакване на работник за осъществяван тормоз
- Протокол на Комисията за извършена проверка по повод оплакване на работник за осъществен акт на тормоз на работното място спрямо него от друг работник

2. Деловодство

2.1. Трудова книжка

- ✓ Издаване, вписване на данни и съхраняване на трудовата книжка
 - Удостоверителна декларация за първоначално постъпване на работа
 - Образец на дневник за издаване на трудови книжки
 - Справка за движението на трудовата книжка
 - Декларация за съхранение на трудовата книжка у работодател
 - Образец на трудова книжка с извършени вписвания
- ✓ Издаване на нова трудова книжка при изгубване или унищожаване
 - Удостоверение по образец за издаване на нова трудова книжка
 - Молба-декларация за изгубена трудова книжка по вина на работника
 - Молба-декларация за изгубена трудова книжка по вина на работодателя

2.2. Щатно разписание

- Щатно разписание
- Поименно разписание на длъжностите

2.3. Длъжностни характеристики

- Макет на длъжностна характеристика

2.4. Препоръки – издаване и съдържание

- Искане за предоставяне на професионална характеристика/препоръка
- Характеристика за професионалните качества и за резултатите от трудовата дейност
- Препоръка при кандидатстване за работа при друг работодател
- Мотивационно писмо
- Препоръка (вариант 2)
- Професионална характеристика
- Трудова характеристика (препоръка)

2.5. Правилник за вътрешния трудов ред

- Писмо-покана до синдикалния комитет
- Правилник за вътрешния трудов ред в предприятието
- Примерен раздел „Работно време и почивки“ от правилника за вътрешен трудов ред на търговска организация
- Примерна процедура „Отпуски“ като част от Правилника за вътрешния трудов ред
- Правилник за вътрешния трудов ред (вариант 2)
- Правилник за вътрешния трудов ред (вариант 3)

2.6. Защита на личните данни на служителите

- Част I – Заявление за регистрация на физическо лице
- Част I – Заявление за регистрация на физическо лице – представител
- Част I – Заявление за регистрация на юридическо лице
- Част I – Заявление за регистрация на държавен орган или орган на местното самоуправление
- Част II – Описание на регистъра
- Уведомление за промяна или заличаване на данни в регистър

- Инструкция за събиране, обработване, съхранение и защита на личните данни в регистър „Персонал по трудови договори“ и реда за достъп до тях
- Отказ за предоставяне на достъп до лични данни
- Регистър за достъп до лични данни
- Уведомление за предоставяне на информация по Закона за защита на личните данни
- Заявление за достъп до лични данни

2.7. Повишаване на професионалната квалификация

- Договор за придобиване на професионална квалификация
- Договор за ученичество
- Договор за повишаване на квалификацията/преквалификация
- Примерен образец на предложение на работодателя до работника или служителя за вземане на участие в курс за повишаване на професионалната му квалификация – чл. 228а от КТ

2.8. Други

- Декларация за спазване на фирмена тайна
- Декларация по чл. 12, т. 2 във връзка с чл. 14 от Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси
- Книга за инструктаж
- Правила за използване на поверителната информация и опазване на фирмената тайна
- Правила за използване на служебен автомобил
- Разпоредба за защита на авторското право и предпазване от компютърни вируси
- Служебна бележка за начален инструктаж
- Списък на документи, необходими за сключване на трудов договор
- Списък с документи, съхранявани в трудовото досие на работника или служителя
- Заповед относно организацията на ползване на служебни мобилни телефони

3. Прекратяване на трудовия договор (уволнение)

- Заявление за прекратяване на трудово правоотношение на основание чл. 3271 ал. 1 т. 10 от КТ
- Покана до синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от КТ относно предстоящите масови уволнения
- Споразумение с представителите на работниците и служителите за избягване или ограничаване на масово уволнение
- Информационно писмо до синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 от КТ относно предстоящите масови уволнения
- Анализ на текучеството
- Изходящо интервю – комбиниран въпросник
- Формуляр за провеждане на изходящо интервю
- Предизвестие за прекратяване на трудов договор
- Предизвестие за неспазване на срока на предизвестieto
- Предложение за прекратяване на трудово правоотношение по взаимно съгласие
- Молба за прекратяване на трудово правоотношение по взаимно съгласие
- Въпросник при напускане
- Заповед за прекратяване на трудов договор по желание на служителя
- Заповед за прекратяване на трудов договор със срок за изпитване в полза на работодателя
- Заповед за вътрешна реорганизация на дружество
- Заповед на работодател за прекратяване на трудово правоотношение на основание чл. 328, ал. 1, т. 3
- Примерен образец на заповед на работодателя за налагане на дисциплинарно наказание
- Заповед на работодателя за предсрочно заличаване на дисциплинарно наказание (чл. 198 от КТ)
- Искане на работодателя до работника или служителя за даване на обяснения – чл. 193, ал. 1 от КТ
- Заповед на работодателя за временно отстраняване на работника или служителя от работа – чл. 199 от КТ
- Примерен образец на предложение от работодателя до работника/служителя за прекратяване на трудовия договор по взаимно съгласие – чл. 325, т. 1 от КТ
- Примерен образец на акт за прекратяване на трудовото правоотношение по взаимно съгласие – чл. 325, т. 1 от КТ
- Примерен образец на акт за прекратяване на трудовото правоотношение – чл. 325, т. 2 от КТ

- Примерен образец на акт за прекратяване на трудовото правоотношение – чл. 325, т. 3 от КТ
- Примерен образец на акт за прекратяване на трудовото правоотношение – чл. 325, т. 4 от КТ
- Примерен образец на акт за прекратяване на трудовото правоотношение – чл. 325, т. 5 от КТ
- Примерен образец на акт за прекратяване на трудовото правоотношение – чл. 325, т. 6 от КТ
- Примерен образец на акт за прекратяване на трудовото правоотношение – чл. 325, т. 8 от КТ
- Примерен образец на акт за прекратяване на трудовото правоотношение – чл. 325, т. 9 от КТ
- Примерен образец на предизвестие от работодателя до работника или служителя за прекратяване на трудовото правоотношение – чл. 326, ал. 2 от КТ
- Примерен образец на акт за прекратяване на трудовото правоотношение от работодателя – чл. 328 от КТ
- Заповед на работодателя за дисциплинарно наказание – уволнение (чл. 330, ал. 1, т. 6 от КТ)
- Примерен образец на акт за прекратяване на трудовото правоотношение от работодателя без предизвестие – чл. 330 от КТ
- Примерен образец на предложение от работодателя за прекратяване на трудовото правоотношение срещу уговорено обезщетение – чл. 331 от КТ
- Примерен образец на акт за прекратяване на трудовото правоотношение от работодателя без предизвестие – чл. 331 от КТ
- Примерен образец на искане от работодателя до работника или служителя за представяне на информация относно наличието на закрила по чл. 333 от КТ
- Примерен образец на искане от работодателя до инспекцията по труда за разрешение за уволнение на работник или служител – чл. 333, ал. 1 от КТ

4. Администриране на работната заплата

- Заповед за нанесени вреди по небрежност
- Коефициент на трудов травматизъм по икономически дейности за прилагане през 2009 г.
- Образец УП-1
- Образец УП-2
- Образец УП-3

5. Правно регулиране на заплащането на труда

- Вътрешни правила за работна заплата
- Нива на заплащане
- Разпределение на длъжностите по степени според структурата и разчета на РЗ
- Квалификационни степени за длъжностите
- Система за възнаграждения

6. Колективни трудови спорове

- Подписка (списък) на работници и служители
- Протокол от общото събрание на работниците и служителите за решението им за обявяване на стачка по чл. 11, ал. 2 от ЗУКТС
- Протокол от заседание на преговарящите страни по колективния трудов спор
- Споразумение по чл. 14 от ЗУКТС
- Образец на споразумение за отнасяне решаването на колективния трудов договор пред НИПА чрез арбитраж
- Образец на споразумение за приключилите преговори по колективния трудов спор, съгласно чл. 3 от ЗУКТС
- Уведомление от работниците или служителите (или техния представител) до работодателя за провеждане на стачка – чл. 11, ал. 3 ЗУКТС

7. Набиране и подбор на персонал

- ✓ Предпоставки за ефективно набиране и подбор на персонал
- Длъжностно разписание
- Щатно разписание
- План за персонала
 - ✓ Определяне на изискванията към длъжността
- Въпросник за анализ на длъжността
- Макет на длъжностна характеристика
- Описание на длъжността „Мениджър производство“
- Описание на длъжността „Търговски представител“
- Описание на длъжността „Специалист логистика“
- Профил на търговски представител в „АВС“ ООД
- Профил на шофьор-снабдител в „АВС“ ООД

- ✓ Дефиниране на кадровата политика на компанията
- Процедура за набиране, подбор и вътрешно преназначаване на работници и служители със съответните ѝ приложения
- Примерен формуляр за провеждане на интервю при напускане
- Формуляр за кандидатстване
- Искане за назначаване на овакантирано място
- Искане за разкриване на щат
- Набиране и подбор на служители
- Процедура за набиране, подбор и преназначаване на работници и служители
 - ✓ Външно набиране на персонал
- Примерна обява за свободна позиция
- Обява за техник
- Обява за икономист, транспортна дейност
 - ✓ Предварителен подбор по документи
- Бланка на автобиография по европейски стандарт (на английски език)
- Бланка на автобиография по европейски стандарт (на български език)
- Формуляр за кандидатстване на работа
- Примерна бланка на препоръка
- Формуляр за документирани резултати от извършения първоначален подбор по документи
- Карта за оценка на показателите при извършване на подбор по критериите на чл. 329, ал. 1 от КТ
 - ✓ Провеждане на интервю
- Примерни въпроси за провеждане на структурирано интервю за оценка и избор на кандидати за работа
- Покана за интервю за подбор на кандидати
 - ✓ Допълнително тестиране на знания и умения
- Тест по английски език
- Тест за подходящите екипни роли
- Тест за рационално мислене
- Психологичен тест на Гийсен
- Ключ към теста на Гийсен
- Тест за проверка на знанията по английски език на кандидата
- Тест за комуникативност
 - ✓ Дейности след набирането и подбора
- Примерен текст на уведомително писмо до кандидати, отпаднали от подбора
- Писмо до неодобрените кандидати в конкурс
- Предложение за назначаване на работа
- Протокол от извършената процедура по подбор на кандидатите

8. Мотивиране на персонала

- ✓ Същност на мотивационните механизми
- Проучване на мотивацията на служителите
 - ✓ Елементи на заплащането като мотиватор
- Йерархия на потребностите на А. Маслоу
 - ✓ Мотивиране чрез социални придобивки
- Социална програма
 - ✓ Други
- Анкета за оценяване по метода „360 градуса“
- Атестационен лист
- Атестационен лист – 2 вариант
- Атестационна карта
- Лични цели на сътрудника
- Оценъчна форма на цялостното трудово представяне
- Форма за оценка на работата на изпълнителя
- Въпросник за обратна информация по отношение на мениджмънта
- Форма за оценка на работата на ръководителя
- Показатели и степени за оценка при оценяване на персонала
- Резултати от атестиране

V. Длъжностни характеристики

VI. Коментар на практиката на ВКС

- ✓ Възникване, изменение и видове трудови правоотношения
- ✓ Основания за прекратяване на трудовия договор
- ✓ Закрила при уволнение – чл. 333, ал. 1 и 2 от КТ
- ✓ Дисциплинарно уволнение
- ✓ Съдебна защита срещу незаконно уволнение
- ✓ Трудово възнаграждение
- ✓ Някои видове обезщетения по КТ
- ✓ Имуществената отговорност на работодателя при трудова злополука и професионално заболяване по чл. 200 от КТ

VII. Справочна информация

- ✓ Таблица за валутния размер на дневните и квартирните пари при командировки в чужбина
- ✓ Размер на минималната месечна работна заплата за страната
- ✓ Официални празници
- ✓ Районни служби по трудова медицина
- ✓ Справка за секторите със сключени отраслови и браншови колективни трудови договори, регистрирани в ИА „ГИТ“
- ✓ Трудов календар за 2010 г.