

### Встъпително обучение на нови служители:

Име:

Отдел:

Длъжност:

*(Добавете или премахнете елементи от процедурата, които се отнасят до спецификите на Вашето предприятие. Целта на изготвянето на процедурата е да Ви служи като своеобразен чек-лист, за да не пропуснете да запознаете новопостъпилите служители с дадена процедура или документ.)*

№	Тема:	Отговорен служител:	Дата:	Подпис:
I.	<b>Предварителна подготовка</b>	Подава се информация до отговорните отдели от:		
1.	Вземане на становище от СТМ относно предварителния медицински преглед.  <i>Вижте повече относно изискването: <a href="https://www.ctc-bg.com/заключение-за-пригодност-служители/">https://www.ctc-bg.com/заключение-за-пригодност-служители/</a></i>			

2.	<p>Осигуряване на необходимото оборудване:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Компютър/Лаптоп</li> <li>■ Служебен телефон</li> <li>■ Служебен автомобил</li> <li>■ Работно облекло и ЛПС</li> <li>■ Мебели: .....</li> <li>■ Ключове/пропуск</li> <li>■ Други: .....</li> </ul> <p><i>Планувайте необходимото оборудване за новия служител и организирайте закупуването му при необходимост и предоставянето му, за да може новия служител да започне работа безпроблемно.</i></p> <p><i>Оформете прилежно приемно-предавателен протокол за предаването на оборудването, съгласно одобрените образци в компанията ви.</i></p> <p><i>Новопостъпилият служител следва <b>да се подпише</b> на Приел, а лицето, което предава оборудването или вещите на Предал с цел доказване на описаните факти в протокола и избягване на спорове.</i></p>	Ръководител отдел		
----	---	-------------------	--	--

<p>3. Заявяване на достъп до ел. системи и осигуряване на пароли, електронни подписи.</p> <p><i>Подсигурете необходимото така, че при постъването на новия служител да можете да му предоставите достъп до електронните системи, които ще използва в работата си. Например, ако се налага да използва електронен подпис в работата си или ако такъв е въведен за подаване на отпуски в предприятието, провеждане на инструктаж и др. организирайте издаването му предварително, за да може в първия работен ден да се използва безпроблемно.</i></p> <p><i>Всяко предаване на оборудване или материали, включително предоставянето на електронен подпис следва да се осъществи и документираща чрез приемно-предавателен протокол със съответните <b>подписи</b> на Приел/Предал.</i></p> <p><i>Добра практика е <b>подписването на Декларация за конфиденциалност</b>. (Съгласно политиката на компанията за опазване на търговската тайна.)</i></p> <p><i>Вижте още:</i> Темата за създаването и съхраняването на електронни документи в трудовото досие: <a href="https://www.ctc-bg.com/електронно-трудова-досие/">https://www.ctc-bg.com/електронно-трудова-досие/</a> Темата за провеждане на инструктажи в дистанционна форма: <a href="https://www.ctc-bg.com/стъпки-съответствие-инструктажи-2024/">https://www.ctc-bg.com/стъпки-съответствие-инструктажи-2024/</a></p>	Ръководител отдел		
---	-------------------	--	--

4.	Заявяване за създаване на служебен имейл и визитки.	Ръководител отдел		
5.	<p>Сключване на застраховка живот / застраховка трудова злополука.</p> <p><i>Включете новия служител в списъка на застрахованите лица, ако длъжността му изисква такава застраховка.</i></p> <p><i>Вижте повече в темата за Застраховки трудова злополука: <a href="https://www.ctc-bg.com/застраховане-за-трудова-злополука/">https://www.ctc-bg.com/застраховане-за-трудова-злополука/</a></i></p>	Ръководител отдел		
6.	<p>Подготовка на работни материали за съответната длъжност (ръководства, инструкции, документи).</p> <p><i>Подгответе предварително всички документи, с които трябва да запознаете новия служител или които той трябва <b>да подпише</b> в първия работен ден.</i></p>	Ръководител отдел		

7.	<p>Проверка на готовността на работното място преди първия работен ден.</p> <p><i>Добра практика е след като сте предприели всички стъпки по подготовката на новото работно място да проверите дали работното място наистина е напълно готово за новия служител. Ако липсва или е забравено нещо ще разполагате с още малко време преди постъпването на новия служител.</i></p>	Ръководител отдел		
II.	<b>Дейности при постъпване на работа</b>			
1.	<p><b>Подписване</b> на трудов договор и длъжностна характеристика.</p> <p><b>Подписване</b> от служителя на уведомлението от НАП за регистрация на трудовия договор.</p>	Човешки ресурси		
2.	<p>Провеждане на начален инструктаж по безопасност и здраве при работа.</p> <p><i>Проследете полагането на <b>подписите</b> в книгите за инструктаж.</i></p> <p><i>Вижте повече в темата за видовете инструктажи: <a href="https://www.ctc-bg.com/заповед-за-инструктажи/">https://www.ctc-bg.com/заповед-за-инструктажи/</a></i></p>	Специалист по БЗР		

3.	Представяне на екипа на новия служител.	Човешки ресурси		
4.	Запознаване с работната среда: офиси, кухни, санитарни помещения.	Човешки ресурси		
5.	<p>Запознаване с правилника за вътрешния трудов ред.</p> <p><i>Отделете специално внимание на правилника за вътрешния трудов ред (ПВТР), тъй като чрез него се изпълняват важни законови изисквания, освен самото изискване за издаване на ПВТР: например, в ПВТР може да се включат <b>условията и реда за прекратяване на трудовите договори, с което се изпълнява изискването на чл. 127 КТ.</b></i></p> <p><i>Служителите следва да са запознати с ПВТР и условията за прекратяване на трудовите договори срещу <b>подпис</b>. Инспекция по труда следи за полагането на подписи за доказване на факта на запознаването с документа.</i></p> <p><i>Вижте повече: <a href="https://www.ctc-bg.com/изменения-и-изисквания-в-чл-127-от-кт/">https://www.ctc-bg.com/изменения-и-изисквания-в-чл-127-от-кт/</a></i></p>	Човешки ресурси		

6.	<p>Предоставяне на пакет с информационни материали за компанията (организационна структура, основни политики и процедури, контакти със ръководството и другите служители).</p> <p><i>Добра практика е запознаването с всички вътрешно-фирмени документи да става срещу подпис на съответния служител с цел избягване на спорове и като доказателствено средство при настъпили такива.</i></p>	Човешки ресурси		
III.	<b>Обща информация по трудовото правоотношение</b>			

1.	<p><b>Заплащане.</b></p> <p><i>Информирайте новия служител за начините и сроковете за плащане и му представете опциите за избор ако има такива (например дали има опция трудовото възнаграждение да се изплаща по старата му налична сметка или компанията има практика да издава нови карти с преференциални условия). В различните компании също така трудовото възнаграждение се изплаща по различно време - информирайте новия служител кога да очаква първата си заплата, тъй като е възможно на интервюто за работа да не са обсъдени такива подробности.</i></p> <p><b>Запознайте служителя с Правилата за формиране на работната заплата срещу подпис.</b></p>	Човешки ресурси		
2.	<p><b>Отпуски / почивни дни.</b></p> <p><i>Информирайте новия служител каква е процедурата в компанията за използване на отпуски (например от къде се взимат бланки за отпуск, кой разрешава отпуската и с кого трябва да се съгласува ползването му) и дали се полагат допълнителни почивни дни при определени условия.</i></p>	Човешки ресурси		

3.	<p><b>Работно време.</b></p> <p><i>Информирайте новия служител относно организацията на работното време. Например, ако в компанията се работи на сумирано изчисление на работното време, обсъдете начина, по който се прави графика и евентуално се изплаща извънреден труд в края на периода.</i></p> <p><i>Информирайте новопостъпилия, че ще се изисква от него да полага подпис под всеки график.</i></p> <p><i>Вижте повече в темите:</i></p> <p><i>Сумирано изчисляване на работното време: <a href="https://www.ctc-bg.com/sumirano-izchisliavane-na-rabotnoto-vreme/">https://www.ctc-bg.com/sumirano-izchisliavane-na-rabotnoto-vreme/</a></i></p> <p><i>Извънреден труд при сумирано изчисляване на работното време: <a href="https://www.ctc-bg.com/извънреден-труд-сумирано-време/">https://www.ctc-bg.com/извънреден-труд-сумирано-време/</a></i></p>	Човешки ресурси		
4.	<p><b>Болнични.</b></p> <p><i>Дайте насоки на новия служител, когато му се налага да използва болничен лист кого следва да уведоми, както и ако компанията има допълнителни здравни застраховки или договори с конкретни медицински центрове каква е процедурата, за да се възползва от тези допълнителни придобивки.</i></p>	Човешки ресурси		

5.	<p>Информация за допълнителни социални подобривки в компанията (карти за градски транспорт, ваучери за храна и др.).</p> <p><i>Информирайте служителя за всички допълнителни социални подобривки, които компанията предлага, както и условията за тях. Например, възможно компанията да предлага ползване на карта за спорт или карта за градски транспорт при процент самоучастие от служителя.</i></p>	Човешки ресурси		
<b>IV.</b>	<b>Задължения на новопостъпилия служител</b>			
1.	<p>Описание на професионалната роля, съгласно длъжностната характеристика.</p> <p><i>Най-подходящото лице да разкаже повече за професионалната роля на новия служител е ментора (служителя, който ще обучи новоназначения), тъй като обикновено той е на същата позиция и най-добре е запознат какви са изискванията и очакванията за нея.</i></p>	Ментор		

2.	<p>Пряк ръководител.</p> <p><i>Предоставете информация кой е прекия ръководител на новоназначения, начините по които се отчита работата към него, както и каква е практиката на приоритизиране на задачите, ако задача постави и друг служител в компанията, освен прекия ръководител.</i></p>	Ментор		
3.	<p>От кого да търси насоки / съвет.</p>	Ментор		
4.	<p>Поведение и изисквания към външния вид и облеклото, включително инструкция/обучение за използването на лични предпазни средства за длъжностите, които изискват ползването на такова.</p> <p><i>Вижте повече в темата: <a href="https://www.ctc-bg.com/лични-предпазни-средства-списък/">https://www.ctc-bg.com/лични-предпазни-средства-списък/</a></i></p>	Ментор		
5.	<p>Външни и вътрешни партньори, които се използват при работата.</p> <p><i>Информирайте новия служител, ако например има одобрени доставчици, с които компанията е сключила дългосрочни договори и следва да се работи само с тях.</i></p>	Ментор		

6.	<p>Изисквания относно сигурност и охрана; контрол на достъпа.</p> <p><i>Например, ако се налага влизането на външни партньори или клиенти на компанията какво следва да се предприеме, за да получат достъп. Или например, може да има изискване всяка сутрин служителите да се легитимират по определен начин, за да бъдат допуснати до работните си места.</i></p> <p><i>Възможно е също така да има изисквания за заключване на определени помещения или шкафове, за да се предотврати нерегламентиран достъп на други служители, които нямат право на такъв достъп.</i></p>	Ментор		
V.	<b>Обучение</b>			

1.	<p><b>Възможности за обучение.</b></p> <p><i>Информирайте служителя и за задължителните обучения, които трябва да премине във връзка с безопасността и здравето при работа. Например, кв. групи по ел. безопасност, обучение по първа долекарска помощ, обучение по безопасност и здраве при работа.</i></p> <p><i>Предоставете информация дали компанията предлага някакви опции за обучение освен самото обучение за изпълняване на конкретната работа. Например, възможно е компанията да предоставя възможности за курсове по чужд език, курсове за работа с различни програми и др.</i></p>	Човешки ресурси		
2.	<p><b>Възможности за кариерно развитие.</b></p>	Човешки ресурси		
<b>VI.</b>	<b>Безопасни и здравословни условия на труд</b>			
1.	<p>Информация относно БЗР: начини и приета организация за провеждане на инструктажите в компанията, видове инструктажи</p> <p><i>Проследявайте полагането на подписите след провеждане на инструктажите.</i></p> <p>Вижте повече: <a href="https://www.ctc-bg.com/заповед-за-инструктажи/">https://www.ctc-bg.com/заповед-за-инструктажи/</a></p>	Специалист по БЗР		

2.	<p>Оказване на първа помощ.</p> <p>Вижте повече: <a href="https://www.ctc-bg.com/правила-за-оказване-на-първа-помощ/">https://www.ctc-bg.com/правила-за-оказване-на-първа-помощ/</a></p> <p><i>Служителя следва да е запознат срещу <b>подпис</b> с правилата за оказване на първа помощ или с проведеното обучение по темата.</i></p>	Специалист по БЗР		
3.	<p>Указания за действия при настъпила злополука.</p> <p><i>Информирайте новоназначения какви действия се очаква да предприеме и кого следва да уведоми, ако претърпи инцидент или трудова злополука, както и ако стане свидетел на такъв.</i></p> <p><i>Добра практика е служителят да бъде запознат <b>срещу подпис</b> с всички процедури, политики и важни документи в предприятието с цел избягване на бъдещи спорове и като доказателство при настъпването на такива.</i></p> <p>Вижте повече: <a href="https://www.ctc-bg.com/политика-при-инциденти/">https://www.ctc-bg.com/политика-при-инциденти/</a></p>	Специалист по БЗР		

4.	<p>Противопожарна безопасност.</p> <p><i>Когато говорим за пожарна и аварийна безопасност на работното място, най-често визираме дейностите по изготвяне на аварийни планове, схеми за евакуация и досие по пожарна безопасност - запознайте служителя с тези документи срещу <b>подпис</b>.</i></p>	Специалист по БЗР		
5.	Разрешени места за тютюнопушене.	Специалист по БЗР		
VII.	<b>Специфични за длъжността въпроси</b>			
1.	Работно време, организация на график, смени.	Ментор		
2.	<p>Почивка за хранене / кафе; Физиологичен режим на труд и почивка.</p> <p><i>Вижте повече: <a href="https://www.ctc-bg.com/физиологичен-режим-на-труд-и-почивка/">https://www.ctc-bg.com/физиологичен-режим-на-труд-и-почивка/</a></i></p> <p><i>Служителят трябва да бъде запознат срещу подпис с Физиологичния режим на труд и почивка.</i></p>	Ментор		

3.	<p>Изисквания при ползване на телефони и други комуникационни средства.</p> <p><i>Например възможно е в компанията да има установени лимити за разговори/съобщения - започнайте служителя с тях, както и с практиките при надвишаване на установените лимити.</i></p>	Ментор		
4.	<p>Изисквания при ползване на компютър и други ел. системи.</p> <p><i>Например, в компанията може да има изискване за използване на служебния лаптоп само на работното място или служебната комуникация да се осъществява само през определена програма за имейли и др.</i></p>	Ментор		
5.	<p>Изисквания при ползване на служебен автомобил.</p> <p><i>Например, компанията може да има установени лимити за лични километри, условия за ползване и поддръжка на автомобила, паркиране.</i></p>	Ментор		
6.	<p>Изисквания при приемане / издаване на оборудване.</p> <p><i>Информирайте служителя, че оборудването се предава/ издава чрез приемно-предавателен протокол, както и че при напускане на компанията то следва да се предаде, съгласно протокола.</i></p>	Ментор		

VIII.	<b>Специфични за отдела обучения</b>  <b>Отдел:</b> ..... <b>Съгласувано с:</b> .....	/Провел обучението/	Дата:	Подпис:
1.	<i>Обучение за придобиване на кв. група по ел. Безопасност.</i>			
2.	<i>Обучение за придобиване на правоспособност за работа с мотокари, кранове и др.</i>			
3.	<i>Обучение за работа с клиенти.</i>			
4.	<i>Вътрешно обучение относно техническите характеристики на продуктите.</i>			
5.				
6.				
7.				

**Утвърдил:**

.....

Свалете процедурата .docx формат с премахнати уточненията с наклонен шрифт: [Процедура в .docx формат](#)