

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ “ВАСИЛ ЛЕВСКИ”

гр. Мизия, общ. Мизия, обл. Враца, адрес: ул. „ Петър Атанасов” № 26;

тел.факс: 09161/ 23 81, email: info-603108@edu.mon.bg

---

ПРАВИЛА  
ЗА РАЗРЕШАВАНЕ , ПОЛЗВАНЕ И ИНФОРМИРАНЕ ЗА РАЗРЕШЕНИЯ  
ОТПУСК

Утвърдил :.....  
инж.Галина Калмушка

## 1. Платен годишен отпуск

На основание чл. 155, ал. 1 от Кодекса на труда /КТ/, всеки работник или служител има право на платен годишен отпуск. За да ползва това право е необходимо да е придобил **най-малко 4 месеца трудов стаж**.

## 2.Начин и ред за ползване на платения годишен отпуск

2.1.Начинът на ползване на платения годишен отпуск е регламентиран в чл. 172 КТ.

Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя наведнъж или на части, като законът не определя на колко части може да се ползва платеният годишен отпуск. Платеният годишен отпуск се ползва в работни дни. При ползването отпускът може да се разпокъсва на части, без ограничение на минималния размер.

2.2.Редът за ползване на платения годишен отпуск е регламентиран в чл. 173 КТ.

Платеният годишен отпуск се ползва от работника или служителя с писмено разрешение от работодателя (чл. 173, ал. 1 КТ). Необходимо е работникът или служителят да подаде писмено искане до работодателя/чрез попълване на заявление по образец /, с което да поиска да му бъде разрешено да ползва платен годишен отпуск, като посочи размера му в работни дни и датата, считано от която да започне ползването.

Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася (чл. 173, ал. 5, изр. 1 КТ).

**2.3.Едностранното предоставяне на платения годишен отпуск от работодателя е уредено в чл. 173, ал. 4 КТ.**

Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие в следните три случая:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;
2. при едновременно ползване на отпуска от всички работници и служители;
3. когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

**2.4.Прекъсването на платения годишен отпуск е уредено в чл. 175 КТ.**

„Прекъсване" означава, че ползването на платения годишен отпуск е започнало и преди да изтече периодът, за който е разрешен от работодателя, настъпва обстоятелство, което води до преустановяване на неговото ползване.

Съгласно чл. 175, ал. 1 КТ ползването на платения годишен отпуск се прекъсва, ако на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск. Ползването на отпуска се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие на страните.

Съгласно чл. 175, ал. 2 КТ ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

**2.5.Отлагането на платения годишен отпуск е уредено в чл. 176, ал. 1 КТ.**

„Отлагане" означава, че платеният годишен отпуск не е ползван през календарната година, за която се отнася, а поради настъпване на определено в закона обстоятелство/причина, отпускът се отлага за ползване през следващата календарна година.

Работодателят има право да отложи ползването на платения годишен отпуск за следващата календарна година поради важни производствени причини - чл. 176, ал. 1, т. 1 КТ. Работодателят може да отложи ползването на платения годишен отпуск, но при условието, че е осигурил на работника или служителя ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск (чл. 176, ал. 1, т. 1 КТ във вр. с 173, ал. 5, изречение трето КТ).

Работникът или служителят също има право да отложи ползването на платения годишен отпуск - чл. 176, ал. 1, т. 2 КТ.

Ползването на платения годишен отпуск се отлага, когато работникът или служителят ползва друг вид отпуск. „Другият отпуск" може да бъде разрешен от работодателя или от здравните органи (напр. отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения, неплатен отпуск, служебен или творчески отпуск, отпуск за обучение, отпуск при временна неработоспособност, отпуск поради бременност, раждане и осиновяване и за отглеждане на дете до 2-годишна възраст и др.).

Ползването на платения годишен отпуск се отлага по искане на работника или служителя със съгласието на работодателя. За да бъде отложено ползването

на платения годишен отпуск, освен искане на работника или служителя, е необходимо съгласие на работодателя.

Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му **през първите шест месеца на следващата календарна година**.

Платеният годишен отпуск трябва да се ползва, той не може да се компенсира с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовото правоотношение. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползания платен годишен отпуск, правото за който не е погасено по давност.

Възнаграждението за времето на платения годишен отпуск, което се заплаща на работника или служителя се изчислява по реда на чл. 177 от КТ.

### 3. Неплатен отпуск

Съгласно чл. 160, ал. 1 от Кодекса на труда, работодателят по искане на работника или служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си годишен отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж. Както е видно от разпоредбата, неплатеният отпуск се разрешава по искане на работника или служителя, работодателят не може да предостави този вид отпуск без да е направено искане от лицето. Право на работодателя е да прецени дали да разреши този вид отпуск, както и неговия размер. Работодаателят не може да предостави този вид отпуск на работника/служителя, без да е направено искане за него.

### 4. Отпуск за изпълнение на граждански и обществени задължения

В чл. 157 от КТ е регламентирано правото на работниците/служителите на отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения и те са:

1. при встъпване в брак - **2 работни дни**;
2. при кръводаряване - за деня на прегледа и кръводаряването, както и **1 ден след него**;
3. при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия - **2 работни дни**;
4. когато е призован в съд или от други органи като страна, свидетел или вещо лице;
5. за участие в заседания като член на представителен държавен орган или съдебен заседател;
6. за участие в заседания на специален орган за преговори, европейски работнически съвет или представителен орган в европейско търговско или кооперативно дружество;
7. когато е отправено предизвестие от работодателя за прекратяване на трудовото правоотношение - по **1 час дневно** за дните на предизвестията. От това право не може да се ползва работник или служител, който работи 7 или по-малко часове;
8. за времето на обучение и участие в доброволните формирания за защита при бедствия.

## 5. Служебни и творчески отпуски

На работника или служителя може да се разрешава платен или неплатен служебен или творчески отпуск при условия и по ред, установени в колективен трудов договор или в споразумение между страните по трудовото правоотношение – чл. 161 от КТ.

Времето на платен служебен или творчески отпуск се зачита за трудов стаж.

## 6. Платен годишен отпуск за лица с трайно намалена работоспособност

Работниците и служителите с трайно намалена работоспособност 50 и над 50 на сто имат право на основен платен годишен отпуск в размер **не по-малко от 26 работни дни** – чл. 319 от Кодекса на труда.

## 7. Информиране и достъп за платения отпуск и до заповедите за разрешения отпуск

7.1. В началото на всяка календарна година техническият сътрудник предоставя на всички лица срещу подпис уведомление по чл. 37 а от НРВПО.

7.2. Лицата в ТПО с училището подават до директора заявление по образец за разрешение на отпуск. Заявлението се приема от техническият сътрудник , който го завежда с входящ номер.

7.3. След разрешение за ползване на отпуск , техническият сътрудник изготвя заповед за разрешение на отпуск в 4 еднообразни екземпляра – по един за заповедната документация , за трудовото досие на лицето , за ведомостта за РЗ и за лицето , на което е разрешен отпускът.

Приложения:

1. Уведомление по чл. 37 а от НРВО
2. Заявление за отпуск
3. Заповед за разрешаване на отпуск