

ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
Видин, 3700 ул. "Дунавска №6
Регистрационен индекс и дата
РД 05/8 / 31.03. 2011 г.

УТВЪРДИЛ:

ПЛАМЕН СТЕФАНОВ
Областен управител на област Видин



ПРОЦЕДУРА - ОТПУСКИ

Нормативна уредба

Закон за държавния служител

Кодекс на труда

Наредбата за служебното положение на държавните служители

Наредба за работното време, почивките и отпуските /НРВПО/

Юридическа характеристика

Правото на отпуск е гарантирано от Конституцията на Република България и всеки служител в Областна администрация Видин, се ползва от това право.

По своята същност отпускът е определен времеви период, в рамките на който служителът е освободен от ангажимента да изпълнява служебни или трудови задължения.

Отделните видове отпуск са вписани в Закона за държавния служител или Кодекса на труда и имат еднакво по своята същност предназначение.

ПОЛЗВАНЕ НА ПЛАТЕН ОТПУСК

Осъществяване на процедурата

I. Предпоставки, необходими за упражняването на правото на платен годишен отпуск

Съгласно чл. 56 от Закона за държавния служител и чл. 155, ал. 1 КТ всеки служител на областна администрация Видин има право на редовен платен годишен отпуск, в размер определен в чл. 56, ал. 1 от ЗДСл и чл. 155, ал. 4 КТ – 20 работни дни.

При постъпване на работа за първи път служителът може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца служебен / трудов стаж.

II. Определяне на възнаграждението, платимо при ползване на платен годишен отпуск

Отпускът, независимо от неговата разновидност, представлява период от време, в рамките, на който служителът не е длъжен и не изпълнява поетите от него служебни / трудови задължения. През периода на платеният отпуск лицето получава еквивалентна сума на тази която е получавал при изпълняване на служебните си и трудови задължения. За работещите по служебно правоотношение - brutната заплата определена към момента на започване на платеният отпуск, а за трудовите правоотношения - брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец, предхождащ ползуването на отпуска, през който работникът или служителът е отработил най-малко 10 работни дни.

III. Удължен платен годишен отпуск

За изпълнение на задълженията си в извън работно време държавния служител и

служителите, работещи по трудово правоотношение имат право на допълнителен платен годишен отпуск в размер не по-малко от 5 и не повече от 12 дни, чл.50 от ЗДСл и чл.156, ал.1, т.2 от КТ.

IV. Допълнителен платен годишен отпуск

Допълнителен платен годишен отпуск се добавя към основният платен годишен отпуск, при възникване на даденото събитие (чл. 62 – чл.66 от ЗДСл). Той се предоставя на служителите, съобразно необходимостта му към момента.

V. Упражняване на правото на платен отпуск

1. Субективното право на отпуск се упражнява с едностранно волеизявление на служителя, адресирано до Областният управител на област Видин.

- Волята за ползване на отпуск следва да бъде обективирана в писмена молба, с която се обозначава вида на платения отпуск (редовен платен годишен, отпуск за граждански и обществени задължения, ученически отпуск и др.), началната дата, продължителността на отпуска и дата за явяване на работа.
 - **Най – малко два дни преди ползването му**, служителят запознава прекия си ръководител и директор Дирекция с намерението си за ползване на отпуск, което се обективира с подпис на съгласие от тяхна страна в горният десен или ляв ъгъл на молбата придружено от име, фамилия и текуща дата . В молбата служителят посочва от кой ще бъде заместващ, като заместващия служител трябва да отговаря на професионалната квалификация на заместващия служител. В случай, че не е посочен заместник се прилага чл. 84 от ЗДСл
- След разрешението на прекия ръководител и Директор дирекция, служителя представя молбата в стая 111 – Човешки ресурси и юристи – Дирекция „АПОФУС“. Служителя и.ф. „Човешки ресурси“ вписва полагащият му се отпуск, след което Главният юрисконсулт разписва заповедта. Оформената молба за отпуск и.ф.“ЧР” предоставя в Център за административно обслужване /ЦАО/ за входящ номер в система МИКСИ. В края на работния ден молбата се внася за подпис на Областният управител на област Видин от Главният секретар.

След разписване на заповедта за отпуск от Областен управител на област Видин същата се връща в ЦАО за дооформяне. Оригиналът от документа се предава на служителя и.ф.“Човешки ресурси” за класиране в досието на служителя, а копие от същият документ отива в счетоводството за начисляване на възнаграждение.

До 31 декември на предходната календарна година работодателят утвърждава график за ползването от работниците и служителите на платения годишен отпуск за следващата календарна година – чл.173 от КТ. Графика се разработва от и.ф.“ЧР”, на база декларирано от служителите време и период на ползване.

- Молбата за ползване на отпуска по реда на чл. 62, ал. 1, т. 2, т. 3, т. 6 и т. 8 от ЗДСл., респективно чл. 157, ал. 1, т. 2 и т. 3, чл. 158 от КТ се подава с настъпване на съответното събитие, по идентичен ред. В първия работен ден след отпуска лицето представя служебна бележка с която удостоверява събитието провокирало отпуска.
- С молбата за ползване на отпуск за обучение – чл.66 от ЗДСл. и чл.169-171а от КТ, задължително се представя:
 - Писмено уведомление за ползване на платен отпуск за обучение, в което определя времето на ползване на отпуска в зависимост от организацията на учебния процес.
 - Документ, издаден от съответното учебно заведение, удостоверяващ дните на заетост с учебни занятия или изпити (чл. 51, ал. 1 НРВПО)

- С молбата за ползване на платен отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст задължително се представят:
 - Копие от акт за раждане;
 - Декларация относно поредността на родените деца;
 - Декларация по чл. 46, ал. 2 от НРВПО
 - Молба – декларация за изплащане на парично обезщетение за отглеждане на малко дете на основание чл. 53 от КСО (приложение № 3 към чл.5 от Наредбата за изчисляване и плащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване)
 - Декларация за банковата сметка за изплащане на паричните обезщетения и помощи от ДОО (приложение № 7 към чл.5 от Наредбата за изчисляване и плащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване)
 - Документ, издаден от съответната банка за личната банкова сметка на заявителя.
- Отпускът при временна неработоспособност, бременност, раждане и осиновяване се разрешава от здравните органи. Служителят в 2-дневен срок от издаването му го предоставя в „Деловодство” за регистриране във регистъра на болничните листа:
 - Болничен лист
 - Декларация за банковата сметка за изплащане на паричните обезщетения и помощи от ДОО (приложение № 7 към чл.5 от Наредбата за изчисляване и плащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване) – подава се с първия болничен лист или при промяна на банковата сметка.
 - Документ, издаден от съответната банка за личната банкова сметка на заявителя – подава се с първия болничен лист или при промяна на банковата сметка.
 - Декларация за обстоятелствата за изплащане на парично обезщетение при бременност и раждане на основание чл. 50 и чл. 51 от КСО (приложение № 1 към чл.3, ал. 3 и 4 от Наредбата за изчисляване и плащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване). Декларацията се подава за ползване на **отпуск за бременност и раждане.**

При ползване на отпуск за гледане на болно дете до 18 годишна възраст и болен член на семейството над 18 г. възраст, в едно с болничният лист се попълва и декларация /по чл.39 от Наредбата за медицинската експертиза за работоспособността за обстоятелствата за изплащане на парично обезщетение за гледане на болно дете до 18 годишна възраст и за гледане на болен член от семейството над 18 годишна възраст/ при условие, че детето е навършило 7 годишна възраст.

2. Изготвяне на заповед за ползване на отпуск /редовен, допълнителен, ученически и по чл.62 от ЗДСл. респективно чл.157 и 158 от КТ/

- Областният управител след разписване на молбата за отпуск я връща обратно, чрез Главния секретар към ЦАО за оформяне на заповедта за отпуск.

3. Изготвяне на заповед за ползване на платен годишен отпуск за бременност, раждане и отглеждане на малко дете.

- Регистрираната във входящия регистър на Областна администрация Видин молба за отпуск по чл. 163 и 164 от КТ се предава до края на работният ден на Областният управител на област Видин за утвърждаване.

Областният управител резолира молбата и чрез деловодната система МИКСИ я насоча към Директор Дирекция”АПОФУС”

- Директор Дирекция”АПОФУС” от своя страна я препраща към служителя и.ф. „Човешки ресурси” за изготвяне на заповед.

VI. Прекъсване на ползването на отпуск

Прекъсването на започнато ползване на платения годишен отпуск е допустимо в следните хипотези, установени с разпоредбите на чл. 58 от ЗДСл и чл. 175 КТ:

- когато нуждите на службата налага, платения годишен отпуск се прекъсва от Областният управител със съгласието на държавния служител. Издава се заповед от служителя и.ф. "Човешки ресурси", с която се прекратява ползването на платения годишен отпуск.

- когато на служителя е разрешен друг вид платен или неплатен отпуск. При възникването на това обстоятелство платеният годишен отпуск се прекъсва, като приоритетно се ползва разрешеният друг вид отпуск. Издава се заповед от служителя и.ф. "Човешки ресурси", с която се прекратява ползването на платения годишен отпуск.

- Остатъкът от отпуска се предоставя на правоимащото лице допълнително.

VII. Отлагане на ползването

Същността и предназначението на платения годишен отпуск предполага изискването той да бъде ползван в рамките на календарната година, за която се отнася (чл. 57, ал. 3 от ЗДСЛ, чл. 173, ал. 5 КТ). В този смисъл отлагането му във времето е регламентирано като изключение и е допустимо единствено в хипотезите по чл. 59 от ЗДСЛ и чл. 176 КТ:

- от органа по назначаване – когато нуждите на службата налагат това – размер не повече от 10 дни;
- от служителя – когато ползва друг вид отпуск

1. Отлагането на ползването на платения годишен отпуск се разрешава от Областният управител със изрична заповед.

2. Заповедта се изготвя от служителя и.ф. "Човешки ресурси"

3. Когато отлагането е по отсъствие на служителя / майчинство, болничен /, не се издава заповед, а автоматично се прехвърля за следващата година и трябва да бъде ползван до 2 години след изтичане на невъзможността му да се ползва.

4. Молбата за отлагане на платения годишен отпуск се придвижва по реда и в сроковете, които са предвидени за молбата за ползване на платен отпуск.

ПОЛЗВАНЕ НА НЕПЛАТЕН ОТПУСК

Осъществяване на процедурата

I. Обща характеристика

Съгласно чл. 64 от ЗДСл и чл. 160 КТ, по искане на служителя, Областният управител на област Видин може да му разреши ползването на неплатен отпуск. Правно ирелевантен е фактът дали той е ползвал разрешения му платен годишен отпуск, както и продължителността на придобития от него трудов стаж.

Неплатеният отпуск няма законоустановено целево предназначение. Мотивите за неговото ползване могат да имат различно естество, поради което той е регламентиран като правна възможност, а не като субективно право на служителя.

II. Ползване на неплатен отпуск по чл. 64 от ЗДСл и чл. 160-161, 165, 167а и 170-171 от КТ

1. Предоставянето на неплатен отпуск се иницира с едностранно волеизявление на служителя, до Областният управител на област Видин.

- Волята за ползване на неплатен отпуск следва да бъде обективирана в писмена молба, началната дата и продължителността на отпуска.
- **Най – малко седем дни преди ползването му (съгласно разпоредбата на чл.171а от КТ), при спазване на същият ред на подаване на молбата за платен отпуск.**

2. По време на ползването на неплатен отпуск, служителят не получава възнаграждение. Съгласно чл. 64, ал. 2 от ЗДСЛ и чл. 160, ал. 2 КТ, неплатеният отпуск с продължителност до 30 работни дни в рамките на съответната календарна година се признава за трудов стаж, а този, надхвърлящ 30 дни - само ако нормативен акт изрично предвижда тази възможност.

III. СЛУЖЕБЕН ОТПУСК ЗА ОБУЧЕНИЕ

1.Предпоставки, необходими за упражняването на правото на служебен годишен отпуск

Съгласно чл. 35 от Закона за държавния служител и чл. 157, ал. 7 и чл. 161 КТ всеки служител на Областна администрация Видин има право на служебен отпуск за обучение когато е включен в обучения.

1. Служителя в срок до 31.01. на текущата година е длъжен да изготви Личен план за обучение, съгласно приложение 1. При изготвянето му служителю се консултира с и.ф. "Човешки ресурси" и го съгласува от прекия ръководител.

2. Съгласно чл.35, ал.4 от ЗДСл. Главния секретар утвърждава годишният план за обучение на служителите в администрацията.

- На задължително обучение подлежат постъпилите за първи път на държавна служба, както и назначените за първи път на ръководна длъжност държавни служители. Областният управител на област Видин е длъжен да представи в Института по публична администрация списък на лицата в едномесечен срок от встъпването им в длъжност. В тримесечен срок, от тяхното назначаване Областният управител е длъжен да осигури тяхното обучение.

3. След определяне на датите за обучение на служителите от ИПЕИ, последният уведомява Главния секретар за тях. В следствие на което Главният секретар информира Директорите на дирекциите за фиксираните дати относно провеждането на заявените от служителите обучения.

4. Директорите информират заинтересованите лица за датите.

5. Служителят потвърждава или отказва/ мотивирано/ присъствието си . Директора връща информацията по обратния ред.

6. При приключването на обучението служителят е длъжен да представи копие от документ /удостоверение, сертификат или др./ потвърждаващ успешното му завършване.

ДОКУМЕНТИ, БАЗА ДАННИ И ОТГОВОРНИ ЛИЦА

I. Документи, създавани при ползването на различните видове отпуска:

- Молба за ползване на отпуск – платен, неплатен.
- Заповед за разрешаване ползването на отпуск – платен, неплатен.
- Болничен лист.
- Писмено уведомление за ползване на платен отпуск за обучение.

- Документ, издаден от съответното учебно заведение, удостоверяващ дните на заетост с учебни занятия или изпити (чл. 51, ал. 1 НРВПО)
- Декларация относно поредността на родените деца;
- Декларация по чл. 46, ал. 2 от НРВПО
- Молба – декларация за изплащане на парично обезщетение за отглеждане на малко дете на основание чл. 53 и 54 от КСО (приложение № 3 и № 4 към чл.5 от Наредбата за изчисляване и плащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване)
- Декларация за банковата сметка за изплащане на паричните обезщетения и помощи от ДОО (приложение № 7 към чл.5 от Наредбата за изчисляване и плащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване)
- Декларация за обстоятелствата за изплащане на парично обезщетение при бременност и раждане на основание чл. 50 и чл. 51 от КСО (приложение № 1 към чл.3, ал. 3 и 4 от Наредбата за изчисляване и плащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване).
- Молба за отлагане на платения годишен отпуск.
- Докладна записка за обучение.

II. База данни:

- Регистър на подадените молби и издадени заповеди за ползване и отлагане на различните видове отпуски.
 - отговорни лица за създаването му са служителите в ЦАО;
- Регистър на болничните листа
 - отговорни лица за създаването му са служителите в ЦАО;

ОРГАНИ И ЛИЦА, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ КОНТРОЛ

I. Лицата осъществяващи контрол върху молбите за разрешаване ползването на отпуск са:

1. Началник отдел за експерт и специалист;
2. Директор дирекция за началник отдел;
3. Главен секретар за директор дирекция;
4. Областен управител за длъжности на негово подчинение;

U