

УТВЪРДИЛ:

Доц. д-р Маргарита Пешева

Председател на СЕМ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

за реда за ползване на различните видове отпуски

С тези правила се урежда реда за ползване на различните видове отпуски, съгласно глава осма, раздел 1 и 2 от Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

I. ПЛАТЕН ОТПУСК

Чл. 1. Всеки служител има право на основен и допълнителен платен годишен отпуск, съгласно чл. 155, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 от Кодекса на труда

Основен платен годишен отпуск

Чл. 2. (1) Минималният размер на платеният годишен отпуск е установен с императивна правна норма (чл. 155, ал. 4 от КТ) не по-малко от 20 работни дни.

(2) При постъпване на работа за първи път служителят може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8 месеца трудов стаж.

Допълнителен платен отпуск

Чл. 3. Допълнителният платен отпуск се добавя към основния платен отпуск, съобразно заеманата длъжност по списък, утвърден от председателя на Съвета за електронни медии.

Упражняване на правото на платен отпуск

Чл. 4. (1) Правото на отпуск се упражнява с едностранно волеизявление на служителя, адресирано до председателя.

(2) Желанието за ползване на отпуск става с писмена молба, в която се обозначава вида на отпуска, продължителността на отпуска, начална и крайна дата при спазване на следните изисквания:

(3) Молбата за ползване на отпуска се подава най-малко седем дни преди ползването му. В молбата служителят посочва от кой ще бъде заместван и неговото съгласие, удостоверено с подписа му.

(4) Молбата за ползване на отпуск при встъпване в брак, при кръводаряване и при смърт на роднини по права линия се подава заедно с документ, удостоверяващ събитието /чл. 157, ал. 1, т. 1, т. 2 и т. 3 от КТ/.

(5) С молбата за ползване на платен годишен отпуск за обучение задължително се представя документ от съответното учебно заведение, в който се определя времето на заетост с учебни занятия или изпити. Този вид платен отпуск се ползва след предварително писменото съгласие за обучение от страна на работодателя.

(6) С молбата за ползване на платен отпуск за отглеждане на дете до 2-годишна възраст се представят следните документи:

1. Копие от акт за раждане;
2. Декларация относно поредността на роденото дете;
3. Декларация по чл. 46, ал. 2 от Наредба за работното време, почивките и отпуските, че детето не е настанено в детско заведение;
4. Декларация за банковата сметка за изплащане на паричното обезщетение;
5. Документ от съответната банка за личната банкова сметка на служителя.

(7) Отпускът при временна неработоспособност, бременност, раждане се разрешава от здравните органи. Служителят в 2-дневен срок от издаването на болничния лист го представя на главния експерт "Човешки ресурси" за регистрация в регистъра на болничните листа. Заедно с болничният лист служителят представя следните документи:

1. декларация за банковата сметка за изплащане на паричното обезщетение;
2. документ, издаден от съответната банка за личната банкова сметка на служителя;
3. декларация за изплащане на парично обезщетение при бременност и раждане на основание чл. 50 и чл. 51 от КСО. Декларацията се подава и за ползване на отпуск за бременност и раждане.

Изготвяне на заповед за ползването на отпуск

Чл. 5. (1) След подадената молба и съответните необходими документи, главният експерт "Човешки ресурси" подготвя заповед за ползване на отпуската и я представя на председателя за подпис.

- (2) Подписаната заповед за отпуската се извежда от главният експерт.
- (3) Копие от заповедта се връчва на служителя и касиера.
- (4) Платеният отпуск се ползва от служителя след получаване на копие от заповедта.

Прекъсване на ползването

Чл. 6. Прекъсването на започнало ползване на платения годишен отпуск е допустимо в следните случаи:

1. служителят може да прекъсне ползването на платения годишен отпуск, когато му бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск;
2. извън тези случаи, отпускът на служителя може да се прекъсне по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Отлагане на ползването

Чл. 7. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година единствено според хипотезите на чл. 176 от Кодекса на труда:

1. поради неотложни служебни задължения;
2. когато служителя ползва друг вид отпуск по негово искане, изразено в писмена форма и със съгласието на председателя;

(2) 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 следващата календарна година, не по-късно от шест месеца, считано от края на календарната година, за която се полага;

(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска, служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми писмено председателя поне две седмици предварително;

(4) Неизползваният размер на платения годишен отпуск може да се използва от служителя до прекратяване на трудовото му правоотношение.

II. НЕПЛАТЕН ОТПУСК

Чл. 8. Председателят по искане на служителя може да му разреши неплатен отпуск независимо от това, дали е ползвал или не платения си отпуск и независимо от продължителността на трудовия му стаж.

Чл. 9. Желанието за ползване на неплатен отпуск става с писмена молба, в която се обозначава продължителността на отпуска, начална и крайна дата.

Чл. 10. Срокът за подаване на молба и реда за изготвяне за заповед са същите, както при платения отпуск.

Чл. 11. Неплатеният годишен отпуск до 30 работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж.

III. ПЛАТЕН ОТПУСК ЗА ОБУЧЕНИЕ

Чл. 12. Служителят, който учи във висше учебно заведение без откъсване от работа и със съгласието на работодателя, има право на платен отпуск в размер на 25 работни дни за всяка учебна година. За явяване на изпит, включително и за подготовка и защита на дипломна работа – еднократно на 30 работни дни.

Чл. 13. Срокът за подаване на молба и реда за изготвяне за заповед са същите, както при платения отпуск.

Тези правила са приети от Съвета за електронни медии с Протокол № 18 от 24 март 2009 година и влизат в сила от датата на тяхното приемане.