



# ОБЩИНА КНЕЖА

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007  
E-mail: [obstina\\_kneja@abv.bg](mailto:obstina_kneja@abv.bg), [contacts@obstinaknezha.com](mailto:contacts@obstinaknezha.com), [www.kneja.adstre.com](http://www.kneja.adstre.com)

УТВЪРДИЛ:.....

Симеон Тодоров Шарабански  
Кмет на община Кнежа



## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПОЛЗВАНЕ, ПРЕКЪСВАНЕ И ОТЛАГАНЕ НА РАЗЛИЧНИТЕ ВИДОВЕ ОТПУСКИ В ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ – КНЕЖА**

С тези правила се урежда реда за ползване, прекъсване и отлагане на различните видове отпуски, съгласно Глава осма, раздел I и II от Кодекса на труда и Глава трета, раздел I, II и III от 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 ОТПУСК**

**Чл.2 /1/** Минималния размер на основния платен годишен отпуск е регламентиран в чл.155 ал.4 от Кодекса на труда и е не по-малко от 20 /двадесет/ работни дни.  
**/2/** При постъпване на работа за първи път работника или служителя може да ползва платения си годишен отпуск, когато придобие най-малко 8/осем/ месеца трудов стаж.

#### **ДОПЪЛНИТЕЛЕН ПЛАТЕН ОТПУСК**

**Чл.3** Допълнителен платен отпуск се определят с наредба на Министерския съвет, съобразно заеманата длъжност.

#### **УПРАЖНЯВАНЕ ПРАВОТО НА ПЛАТЕН ОТПУСК**

**Чл.4 /1/** Правото на отпуск се упражнява с едностранно волеизявление на работника или служителя, адресирано до работодателят.  
**/2/** Желанието за ползване на отпуска става с писмена молба, в която се вписва вида, година за която се ползва, началната и крайната дата, продължителността и основанието на искания отпуск, при спазване на следните изисквания:





# О Б Щ И Н А      К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007  
E-mail: [obstina\\_kneja@abv.bg](mailto:obstina_kneja@abv.bg), [contacts@obstinaknezha.com](mailto:contacts@obstinaknezha.com), [www.kneja.acstre.com](http://www.kneja.acstre.com)

1. Молбата за ползване се подава най-малко 3/три/ дни преди ползването му. В молбата прекия ръководител посочва от кой ще бъде заместван, удостоверявано с подписа му;

2. Платения годишен отпуск се разрешава наведнъж или на части така че най-малко половината да се ползва наведнъж до края на годината за която се отнася;

3. 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 Кодекса на труда/

## **ИЗГОТВЯНЕТО НА ЗАПОВЕД ЗА ПОЛЗВАНЕТО НА ОТПУСК**

**Чл.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 изпит. Този вид отпуск се ползва след предварително писмено съгласие за обучение от страна на работодателя.

/1/ С молбата за ползването 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 Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

/2/ Отпускът при временна неработоспособност, бременност и раждане се разрешава от здравните органи. Работникът или служителят в 2-дневен срок от издаването на болничния лист го представя на Касиера за регистрация в регистъра на болничните листове. Заедно с болничния лист работника или служителят представят следните документи:

1. Декларация за банковата сметка за изплащане на паричното обезщетение;
2. Документ издаден от съответната банка за личната банкова сметка;
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 използване на отпуск за бременност и раждане.

**Чл.6** На работниците и служителите, които изповядват вероизповедание, различно от източноправославното, работодателят е длъжен да разрешава по техен избор ползването на част от годишния платен отпуск.

**Чл.7** /1/ След подадена молба, приложени необходимите документи и разрешение за ползване от работодателят, главен експерт *ЛС и бюджет* подготвя заповед за ползване на отпуската и я представя на работодателят за подпис.

/2/ Подписаната заповед за отпуск се извежда от главен експерт *ЛС и бюджет*.

/3/ Копие от заповедта се съхранява в регистъра на заповеди за отпуск, в досието на съответния работник или служител и по едно копие за лицето и касиера.

/4/ Платеният отпуск се ползва от лицето след получаване на копие от заповедта.

## **ГРАФИК ЗА ПОЛЗВАНЕ**



INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM  
CERTIFICATED ISO 9001:2008 ISO 14001:2004



# О Б Щ И Н А      К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007  
E-mail: obstina\_kneja@abv.bg, contactis@obstinaknezha.com, www.kneja.acstre.com

**Чл.8 /1/** До 31 декември на предходната календарна година работодателят утвърждава график за ползването от работниците и служителите на платения годишен отпуск за следващата календарна година при спазването на чл.7, ал.2 от Кодекса на труда. Данните които се съдържат в графика, и редът за неговото изменение се уреждат с наредба на Министерски съвет

**/2/** Работникът или служителят е длъжен да използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

**/3/** В случай че в периода, посочен в графика по ал.1, работникът или служителят се намира в друг отпуск, той може да ползва полагащият му се платен годишен отпуск по друго време в рамките на същата календарна година.

**/4/** Работодателя е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя, когато той е поискан за периода, посочен в графика по ал.1, освен ако ползването му е отложено по реда на чл.176 от Кодекса на труда.

**/5/** Когато работодателят не е разрешил ползването на платен отпуска за периода, посочен в графика по ал.1, работникът или служителят има право сам да определи времето за ползването му, като уведоми за това работодателя писмено поне две седмици предварително.

**Чл.9** На работника или служителят, работодателят може да предостави платен годишен отпуск и без негово писмено искане или съгласие:

1. по време на престой повече от 5 работни дни;
2. при ползване на отпуска едновременно от всички работници или служители, предвидено в нормативен акт, в колективен трудов договор или в правилника за вътрешния трудов ред;
3. в случай че работникът или служителят не е поискал отпуска си, в утвърдения от работодателя график, и са минали повече от 5/пет/ дни от определената в графика начална дата за ползването му;

## **ПРЕКЪСВАНЕ НА ПОЛЗВАНЕТО**

**Чл.10** Прекъсването на започнало ползване на платения годишен отпуск е допустимо в следните случаи:

1. по взаимно съгласие и на двете страни, изразено писмено;
2. когато на работника или служителя е разрешен друг вид платен отпуск, изразено писмено и приложени документи удостоверяващи причините и основанието за отпускане на друг вид платен отпуск, които остатък се ползва допълнително със съгласие между работодателя и работника или служителя.

## **ОТЛАГАНЕ НА ПОЛЗВАНЕТО**

**Чл.11 /1/** Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи, от работодателя, поради важни производствени причини в размер не повече от 10/десет/ работни дни за следващата календарна година.



INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM  
CERTIFICATED ISO 9001:2008 ISO 14001:2004



# О Б Щ И Н А      К Н Е Ж А

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007  
E-mail: [obstina\\_kneja@abv.bg](mailto:obstina_kneja@abv.bg), [contactis@obstinaknezha.com](mailto:contactis@obstinaknezha.com), [www.kneja.acstre.com](http://www.kneja.acstre.com)

- /2/ При уважителни причини по писмено искане на работника или служителя и със съгласието на работодателя ползването на платения годишен отпуск може да се отложи, в размер не повече от 10/десет/ работни дни за следващата календарна година.
- /3/ Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи и когато през календарната година, за която се отнася, работникът или служителят не е имал възможност да го ползва изцяло или отчасти поради ползване на отпуск за временна нетрудоспособност, за бременност, раждане и осиновяване или за отглеждане на малко дете, както и поради ползване на друг законоустановен отпуск.
- /4/ В случаите на ал.1, ал.2 и ал.3 няма ограничение за размера на отложения платен годишен отпуск.
- /5/ Отложения на основанията на ал.1, ал.2 и ал.3 се ползва наведнъж в годината, в която отпадне причината за неползването му.

## ДАВНОСТ

- Чл.12** /1/ Когато отложения отпуск по реда на чл.176, ал.1 от Кодекса на труда не бъде използван до средата на следващата календарна година, работодателя е длъжен да осигури ползването му, като определи времето за това.
- /2/ Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и сроковете по чл.176, ал.2 от Кодекса на труда, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му.
- /2/ Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото му на ползване се погасява по давност.
- /3/ Когато платения годишен отпуск е отложен при условията и реда на чл.176, ал.4 от Кодекса на труда, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

## II. НЕПЛАТЕН ОТПУСК

- Чл.13** Работодателят по искане на работникът или служителят 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.
- Чл.14** Желанието за ползване на отпуска става с писмена молба, в която се вписва вида, година за която се ползва, началната и крайната дата, продължителността и основанията на искания отпуск.
- Чл.15** Молбата за ползване се подава най-малко 7/седем/ дни преди ползването му. В молбата прекия ръководител посочва от кой ще бъде заместващ, удостоверява с подписа му.
- Чл.16** Неплатения отпуск до 30 /тридесет/ работни дни в една календарна година се признава за трудов стаж.





# ОБЩИНА КНЕЖА

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007  
E-mail: [obsina\\_kneja@abv.bg](mailto:obsina_kneja@abv.bg), [contacts@obstinaknezha.com](mailto:contacts@obstinaknezha.com), [www.kneja.acstre.com](http://www.kneja.acstre.com)

## III. ПЛАТЕН ОТПУСК ЗА ОБУЧЕНИЕ

**Чл.17** Работникът или служителят, който учи във висше учебно заведение без откъсване от работа и със съгласието на работодателя за всяка учебна или календарна година, има право на платен отпуск в размер на 25 / двадесет и пет/ работни дни за всяка учебно години, за явяване на изпит, включително и за подготовка и защита на дипломна работа – еднократно на 30/тридесет/ работни дни.

**Чл.18** Срокът за подаване на молба и реда за изготвяне на заповед са същите, както при платения отпуск.

## ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1 Утвърдени с Заповед №.АХ.А.З.ОЛ.../2014 година от Кмета на община Кнежа.

§ 2 Настоящите вътрешни правила да се публикуват на интранет страницата на община Кнежа и да се запознаят всички служители



INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM  
CERTIFICATED ISO 9001:2008 ISO 14001:2004



# ОБЩИНА КНЕЖА

5835 гр. Кнежа ул. "М. Боев" 69 тел. 09132/7136 факс: 09132/7007  
E-mail: [obstina\\_kneja@abv.bg](mailto:obstina_kneja@abv.bg), [contacts@obstinaknezha.com](mailto:contacts@obstinaknezha.com), [www.kneja.acstre.com](http://www.kneja.acstre.com)

ЗАПОВЕД  
№...17.../...13...01...2014 година

На основание чл.44, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация

УТВЪРЖДАВАМ:

Вътрешни правила за ползване, прекъсване и отлагане на различните видове отпуски в Общинска администрация – Кнежа.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на всички служители за сведение и изпълнение.

**СИМЕОН ШАРАБАНСКИ**  
Кмет на Община Кнежа



Съгласувал:   
Наталия Христова – Секретар на община Кнежа

Изготвил:   
Илийка Танчева – главен експерт



INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM  
CERTIFICATED ISO 9001:2008 ISO 14001:2004