



ПРОГРАМА ЗА  
РАЗВИТИЕ НА  
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ  
2014 - 2020



„Европейският земеделски фонд за развитие на селските райони:  
Европа инвестира в селските райони“  
Програма за развитие за селските райони 2014-2020г.

УТВЪРЖДАВАМ:  
Председател на УС:

/Илия Илиев/



### 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.

**Чл. 2. (1)** Минималният размер на платеният годишен отпуск (чл. 155, ал. 4 от КТ) е 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.

**Чл. 3.** Допълнителният платен отпуск се добавя към основния платен отпуск, съобразно заеманата длъжност.

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

**(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:

1. молбата за ползване на отпуск се подава най-малко един ден преди ползването и. Молба за платен отпуск се подава до 4/четири/ пъти в годината.

2. 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.

3. Отпускът при временна неработоспособност, бременност, раждане се разрешава от здравните органи. Служителят в 2-дневен срок от издаването на болничния лист го представя на специалист-касиер за регистрация в регистъра на болничните листа. Заедно с болничният лист служителът представя следните документи:

- декларация за банковата сметка за изплащане на паричното обезщетение;
- документ, издаден от съответната банка за личната банкова сметка на служителя;
- 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.

**Чл. 5. (1)** След подаването на молба за отпуск с необходимите документи, счетоводителят подготвя заповед за ползване на отпуската и я представя на Председател на УС за подпис.

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

1. служителът 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.

**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 Председател на УС;

(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 Председател на УС поне две седмици предварително;

## II. НЕПЛАТЕН ОТПУСК

**Чл. 8.** Председател на УС 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.