

Доня
се
07.09.2009

Желю Владимиров
Иван Илчев

ДО
Ректора – проф. дин Иван Илчев
Зам. ректора – доц. Желю Владимиров

СТАНОВИЩЕ
от
ст. юрисконсулт Галина Кунева
отдел "Юридически – консултативен"

Уважаем проф. Илчев,
Уважаем и доц. Владимиров,

Във връзка с решение на Ректорски съвет /Протокол 23/21.07.2009 г./ и по повод често задавани въпроси по процедурите и условията за ползване на отпуски и командировки и с цел да се улесни работата на администрацията и на научно – преподавателския персонал, моля да имате предвид следното:

I. Командировки

1. Работникът/служителят бива изпращан от работодателя/ректора в командировка, с конкретна служебна задача, отнасяща се по повод и във връзка със Софийския университет "Св.Климент Охридски", като за тази цел се издава само заповед за командировка.

КОГАТО ЕДИН РАБОТНИК ИЛИ СЛУЖИТЕЛ Е В ОТПУСК, ТОЙ НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ КОМАНДИРОВАН.

2. Процедурата по ползването на командировка е подробно формулирана в Заповед на ректора N: РД-19-171/2.05.2009 г. / прилагам към настоящото становище за сведение и изпълнение/. Тя е издадена в съответствие с действащите нормативни актове /Наредба за командировките в страната, Наредба за командировките и специализациите в чужбина, Правилника за устройството и дейността на СУ/.

НЕ Е ЗАКОНОСЪОБРАЗНО ЗА ЕДИН И СЪЩ ПЕРИОД ЛИЦЕТО ДА Е В ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК И В КОМАНДИРОВКА ЕДНОВРЕМЕННО.

II. Отпуски

Отпускът е временно освобождаване на работника /служителя от задължението му да изпълнява трудовите си задължения по трудово правоотношение, като правоотношението продължава да съществува.

Отпускът е субективно право на работника/служителя. Тя е призната от закона възможност и нейното ползване зависи от волята на работника. Това право се упражнява при наличието на предвидените в закона предпоставки, зависещи от вида отпуск.

Правна уредба :

Международни актове – чл.29 от Декларацията за правата на човека / отпуската е посочена като елемент от комплексното право на труд. /; Конвенция № 52 от 1936 / тук са уредени платените отпуски /.

Вътрешна уредба – чл.48 ал. 5 КРБ / отпуската е посочена като основен елемент от правото на труд /; глава VIII КТ озаглавена “Отпуски”; чл.305 ал.4 / относно мин. платен годишен отпуск на непълнолетните /; и др.

Подзаконовни нормативни актове – Наредба №3 за реда и изискванията за определяне правото на допълнителен платен годишен отпуск за работа във вредни за здравето условия или за работа при специфични условия; Наредба за работното време, почивките и отпуските.

Видове отпуски :

- платен – по време на ползването работникът получава възнаграждение, като може да го получава от работодателя / чл.177 КТ : работодателят заплаща на работника възнаграждение, което се изчислява от полученото брутно трудово възнаграждение за последния календарен месец /.

Всички платени отпуски са субективно право на работника и се зачитат за трудов стаж.

- неплатен – по време на ползването работникът не получава трудово възнаграждение. Неплатеният отпуск се счита за правна възможност – необходимо е съгласието на работодателя / чл.160 КТ /. В някои хипотези обаче неплатеният отпуск е субективно право / чл.165 КТ /. Неплатеният отпуск се зачита за трудов стаж само в изрична предвидените в закона случаи / съгласно чл.160 ал. 2 се зачитат 30 работни дни, а за повече-само ако е предвидено в закон. Неплатеният отпуск по чл.165 напр. се счита за трудов стаж /.

Всеки работник, който има 8 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск, т.е. предпоставка е минимум 8 месеца труд. стаж. Това изискване е еднократно – веднъж придобит той има валидност до края на труд. биография на работника.

Ползването на отпуска предпоставя нейното индивидуализиране – вид, размер и продължителност, основание. Формата е писмена заповед . Ползването на отпуската е временно освобождаване на работника и служителя от изпълнение на трудовата функция и произтичащите трудови задължения, за да разполага с лично с това време съобразно предназначението на отпуската.

Ред за ползване на отпуски :

Ползването на отпуска се извършва по определен в закона ред. То е специфичен за съответният вид отпуск, като съществуват и някои общи моменти за ползването на всички видове отпуски.

1. Поискване на отпуските – извършва се чрез едностранно писмено волеизявление на работника и служителя (молба до работодателя). В молбата се определя вида, размера и началният момент за ползване на исканият отпуск.

Според вида на отпуска освен молбата за разрешаване може да е необходимо и удостоверяване на основанието за ползване на отпуск – предоставяне на болничен лист за отпуск поради временна неработоспособност, бременност и раждане и др.

2. Разрешаване на отпуск (чл. 173 ал. 1 КТ) – означава изразена воля на работодателя за неговото ползване. Извършва се писмено със заповед, не е административен акт, а е израз на работодателската власт. Работодателят може и да откаже исканият отпуск, но така той не отхвърля нито оспорва субективното право на работника и служителя, а само не разрешава неговото ползване в даденият момент. Когато правото на отпуск е една правна възможност, работодателя с отказа си да разреши отпуск, решава изобщо да не удовлетвори молбата на работника и служителя. Заповедта трябва да съдържа – правно основание, вид на отпуска, размер и начало на ползването му.

3. Продължителност на отпуска

Най-често се измерва в работни дни – за платените и неплатени годишни отпуски, кратките отпуски за изпълнение на граждански задължения, някои от учебните отпуски. Други отпуски се измерват в календарни дни – за временна неработоспособност, бременност, раждане. Някои от учебните отпуски се измерват в календарни месеци. В по-редки случаи отпуските се измерват и в часове – за кърмене и хранене на малко дете, за търсене на работа при дадено предизвестие за уволнение. Продължителността на отпуските може да се определи и по желание на страните по ТрПО в различни мерни единици в зависимост от споразумението между тях.

4. Ползване на платените годишни отпуски

Ползват се през календарната година, за която се отнасят (чл. 173, ал. 5 КТ). Вече не съществува ограничение за ползване на отложен платен годишен отпуск.

Поради утвърдилата се порочна практика за натрупване на не ползван платен годишен отпуск с цел получаване на обезщетение и др., което вреди както на работоспособността на работника и служителя, така и е в тежест на работодателя, настоящият КТ въвежда изменения в тази област от 2001 г.

- платеният 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 (чл. 172 КТ).

- ограничава се отлагането на отпуска за следващата календарна година. Възможно е отпуска да се отложи от работодателя при или поради важни производствени причини, но само при положение, че е осигурил на работника и служителя ползването на най-малко половината от полагащият му се платен годишен отпуск (чл. 176 ал. 1 т. 1 КТ). Важни производствени причини – обстоятелства свързани с предмета на дейност на предприятието, които изискват работника и служителя да изпълняват трудовите си задължения и през времето, когато е пожелал да ползва отпуска си. Отлагането на ползването на платеният годишен отпуск по искане на работника и служителя е възможно в два случая: когато ползва друг вид отпуск (временна неработоспособност, бременност, майчинство и др.) или по други причини, но със съгласието на работодателя (чл. 176 ал. 1 т. 2 КТ).

- ако отложеният отпуск по реда на 176 ал. 1 КТ не бъде използван от работника и служителя до средата на следващата година, работодателя е длъжен да осигури ползването му, включително като заповяда неговото използване и определи времето за това – чл. 176 ал. 2 КТ.” *Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това работодателя писмено поне две седмици предварително*”. Това е крайно разрешение за индивидуална самозащита за ползването на платеният годишен отпуск.

- чл. 173 ал. 4 "Работодателят има право да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага.

Неизползваните платени годишни отпуска или част от тях могат да бъдат компенсирани с обезщетение по чл. 177 КТ независимо че трудовото ПО не е прекратено. Страните имат три възможности:

1. Да бъде парично обезщетен целият размер на натрупаният неизползван платен годишен отпуск от предходните години до 1 януари 2001. Това е в противоречие с чл. 178 КТ.
2. Да бъде осигурено реално ползване на целият натрупан неизползван отпуск до 31 декември 2000 година.
3. Да бъде частично парично обезщетен работника и служителя за неизползаният отпуск, за останалата част да му бъде осигурено неговото реално ползване.

Неуредените по този начин отношения след 31 март 2002 година се прилага общият ред – обезщетение при прекратяване на ТПО съгласно чл. 224 във връзка с чл. 178 КТ.

Всички видове платени отпуска и по-голяма част от неплатените отпуска се признават за трудов стаж (чл. 352 т.2,3,4 във връзка с чл. 170 ал. 3, чл. 171 ал. 3 и чл. 165 ал.2 КТ).

Има забрана за уволнение на работника и служителя които са започнали ползването на разрешеният им отпуск (чл. 333 ал.1 т. 4 КТ).

III. Работа по научни проекти

Когато щатни преподаватели и служители на Университета са част от екипа / научен, технически, административен /, то те могат да бъдат командирани за нуждите на проекта.

При командироване по научните проекти / към Фонд "Научни изследвания" и към МОН / не е предвиден друг ред, различен от този по Наредбата за командировките в страната и Наредбата за специализации и командировки в чужбина.

ст. юриконсулт:
(Галина Кунева)

10.08.2009 г.