

Указания за попълване на заявлението за служебен отпуск

Моля да ми бъде разрешено ползването на платен/неплатен служебен отпуск за времето от ____ до ____ (вкл.) - ____ (____) дни, от тях ____ (____) работни дни.

Посочва се:

- видът на служебния отпуск, като ненужното се зачерква;
- времетраенето на служебния отпуск в календарни дни, с начална и крайна дата, брой календарни дни – цифром и словом, и броят работни дни, включени в срока на служебния отпуск;
- за основание при служебен отпуск за синдикална дейност се посочва чл. 159, ал. 1 от КТ;
- за служебен отпуск за синдикална дейност се посочват времетраене в часове, в рамките на едно денонощие и дата.

1. Основание за ползването на служебния отпуск: _____

Посочват се документите с пълното им наименование (№ на документа или № на заповед, и/или покана от...), налагащи и обосноваващи ползването на служебния отпуск. Прилагат се копия на обосноваващите документи (ако не са предоставяни преди и не са налични в досието на директора). За обосноваващи необходимостта от служебен отпуск документи на чужд език – прилагат се копие на оригинала и преводът му на български език.

2. Място на служебния отпуск: _____

Посочва се наименованието на населеното място, в което ще се изпълнява задачата, налагаща ползването на отпуска. За служебен отпуск в чужбина освен име на населено място, на български език се изписва и официалното наименование на държавата.

3. Цели на служебния отпуск: _____

Представя се добре мотивирана обосновка за това как служебният отпуск ще допринесе за повишаване на професионалните качества на директора, за подобряване на образователния процес и/или представянето на училището.

4. _____ (Посочване на допълнителни пояснения).

Когато се иска разрешаване на служебен отпуск за участие в различни видове обучения, се посочва дали са спазени изискванията на КТД за системата на народната просвета за допустимост на служебния отпуск.

Платен служебен отпуск за синдикална дейност (вкл. и този по чл. 159, ал. 1 от КТ) и за участия в синдикални мероприятия и обучения се предоставя на членовете на синдикални организации и на нецатните ръководители до размер, определен от КТД, за календарна година, в часове. След изчерпване на този лимит може да се ползва само неплатен или платен отпуск.

Времетраенето на платения служебен отпуск за синдикална дейност се изчислява от момента на напускане (или от началото на работното време за деня) до момента на завръщане на директора в образователната институция.

Не може да се ползва платен служебен отпуск за повишаване на квалификацията.

5. Служебният отпуск е по време на учебните занятия: да не.

6. Остават ми за ползване _____ дни по т. 29 от Правилата (от общо 10 разрешени дни по време на учебните занятия за календарна година).

Ако отговорът по т. 5 е да, от оставащите ползвани за календарната година дни за служебен отпуск или командировка се приспадат исканите нови дни за служебен отпуск. Съгласно т. 29 от Правилата за определяне на работните заплати на директорите на общинските и държавните училища, на центровете за специална образователна подкрепа, регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващо образование, на центровете за подкрепа на личностно развитие по чл. 49, ал. 3 от Закона за предучилищното и училищното образование, на астрономическите обсерватории и планетариуми, на Държавния логопедичен център и на Националния дворец на децата за 2020 година, утвърдени със заповед №РД09-118/ 21.01.2020 г. на министъра на образованието и науката, за времето на учебните занятия на директорите не могат да бъдат разрешавани общо не повече от 10 работни дни годишно служебни отпуски по чл. 161, ал. 1 от КТ, както и командировки при изпълнение на трудовите им задължения извън населеното място на постоянната им работа по чл. 121, ал. 1 от КТ. В 10-те дни по т. 29 не се включват дните за участие в квалификации по т. V от Анекс ДОО-236/12.11.2019 г. към КТД за системата на предучилищното и училищното образование ДОО-100 от 11.06.2018 г., за изпълнение на служебни задачи, възложени от РУО или МОН; за участие в дейности или изпълнение на задачи, за които е получено разрешение от министъра на образованието и науката.

Прилагам копия на следните документи:

1. Копие от заповед за заместване.

Прилага се копие на заповедта на директора за заместване по време на отпуска. Заместващото лице задължително трябва да бъде педагогически специалист.

2. Копие на _____ (обосноваващи документи).

Прилагат се копия на изброените по-горе документи, които не са били предоставяни по-рано и не са налични в досието на директора. (За документи на чужд език се прилагат копия на оригинала и превода му на български език!)

Заявлението се подава от директора **в срок не по-малък от 7 (седем) дни** преди началото на служебния отпуск. Допуска се изключение само когато задачата на служебния отпуск е поставена в по-кратък срок от вишестояща инстанция.

Посочените в заявлението обстоятелства не трябва да противоречат на действащата към момента нормативна уредба за ползване на служебен отпуск от работници/служители.

Служебният отпуск може да започне **само след получаване на заповед за отпуск.**

За предоставяне на неверни данни се носи наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.