

ЗАПОВЕД

№ РД 01-71/05.02.2020 г.

На основание чл. 254, ал. 2 от Закона за предучилищното и училищното образование и във връзка с изпълнението на чл. 3, ал. 2, т. 30 и т. 33 от Правилника за устройството и функциите на регионалните управления на образованието

АКТУАЛИЗИРАМ И УТВЪРЖДАВАМ:

1. Образец на заявление за ползване на платен годишен отпуск (Приложение №1);
2. Образец на заявление за ползване на платен/ неплатен служебен отпуск (Приложение №2);
3. Указание за попълване на заявление за ползване на платен/ неплатен служебен отпуск (Приложение №3);
4. Образец на заявление за командировка (Приложение №4);
5. Указание за попълване на заявление за командировка (Приложение №5).

Актуализираните образци влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Заповедта да се публикува на интернет страницата на Регионално управление на образованието – София-град в раздел „Нормативни актове и документи“, подраздел „Заповеди“ и в подраздел „Образци на документи“, секция „Образци на документи по Кодекса на труда“.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на Милен Балджев – началник на отдел „Административно-правно, финансово-стопанско и информационно обслужване“.


Д-Р ВАНЯ КАСТРЕВА
НАЧАЛНИК НА РУО
СОФИЯ-ГРАД

РАЗРЕШАВАМ: _____

Дата: _____

ДО
НАЧАЛНИКА
НА РУО - СОФИЯ-ГРАД

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(име, презиме и фамилия)

на длъжност „директор“ на _____
_____, район _____

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КАСТРЕВА,

Моля да ми разрешите да ползвам платен годишен отпуск в размер на _____ работни дни, считано на _____ 2020 г. и /или от _____ до _____ 2020 г. вкл.

Отпускът да бъде за сметка на: _____
полагаемия за 2020 г. / неизползвания за 20..... г. -р. дни

По време на отпуска ще бъде заместван/а от _____

съгласно моя заповед № _____

Прилагам копие от заповедта за заместване.

София, _____ 2020 г.

С уважение: _____
(подпис)

(попълва се от главен специалист „Човешки ресурси“ в РУО – София-град)

Оставащ или неизползван отпуск:

за 2003 г. _____ раб. дни

за 2008 г. _____ раб. дни

за 2004 г. _____ раб. дни

за 2009 г. _____ раб. дни

за 2005 г. _____ раб. дни

за 2018 г. _____ раб. дни

за 2006 г. _____ раб. дни

за 2019 г. _____ раб. дни

за 2007 г. _____ раб. дни

за 2020 г. _____ раб. дни

Забележка: Заявлението се подава в Центъра за административно обслужване на РУО – София-град или чрез Системата за сигурно електронно връчване.

РАЗРЕШАВАМ: _____

Дата: _____

ДО
НАЧАЛНИКА
НА РУО - СОФИЯ-ГРАД

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(име, презиме и фамилия)

на длъжност „директор“ на _____
_____, район _____

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КАСТРЕВА,

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

1. Основание за ползването на служебния отпуск: _____

2. Място на служебния отпуск: _____

3. Цели на служебния отпуск: _____

4. _____

(посочване на допълнителни пояснения)

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

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

По време на отпуска ще бъде заместван/а от _____

Прилагам копия на следните документи:

1. Копие от заповед за заместване.

2. Копие на _____
(обосноваващи документи)

София, _____ 2020 г.

С уважение: _____
(подпис)

Забележка: Заявлението се подава в Центъра за административно обслужване на РУО – София-град или чрез Системата за сигурно електронно връчване.

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 ДО1-236/12.11.2019 г. към КТД за системата на предучилищното и училищното образование ДО1-100 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 отпуската. 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 копие 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.

РАЗРЕШАВАМ: _____

Дата: _____

ДО
НАЧАЛНИКА
НА РУО - СОФИЯ-ГРАД

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(име, презиме и фамилия)

на длъжност „директор“ на _____
_____, район _____

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО КАСТРЕВА,

Моля да бъда командирован/а за времето от _____ до _____ (вкл.) -
_____ (_____) дни в град _____

1. Основание за командировката: _____
2. Задача на командировката: _____
3. Цели на командировката: _____
4. Начин на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари: _____

5. Разходите за _____ за командировката са за сметка на _____

6. Командировката е по време на учебните занятия: ☐ да ☐ не.

7. Остават ми за ползване _____ дни по т. 29 от Правилата, утвърдени със заповед №РД09-118/ 21.01.2020 г. на министъра на образованието и науката (от общо 10 разрешени дни по време на учебни занятия за календарна година).

По време на командировката ще бъда заместван/а от _____

Прилагам копия на следните документи:

1. Копие от заповед за заместване.
2. Копие на _____ (обосноваващи документи).
3. Попълнени бланки на заповед за командироване (само за командироване в страната) – 2 броя

София, _____ 2020 г.

С уважение: _____
(подпис)

Забележка: Заявлението се подава в Центъра за административно обслужване на РУО – София-град или чрез Системата за сигурно електронно връчване.

Указания за попълване на заявлението за командировка

Моля да бъде командирован/а за времето за времето от ____ до ____ (вкл.) - ____
(____) дни в град ____

Посочва се времетраенето на командировката в календарни дни с начална и крайна дата, брой календарни дни – цифром и словом, и наименованието на населеното място, в което ще се изпълнява задачата на командировката. За командировки в чужбина освен име на населено място, се изписва и официалното наименование на държавата.

1. Основание за командировката: ____

Посочват се документите, налагащи и обосноваващи командироването. Когато задачата на командировката се осъществява въз основа на договорености – посочва се пълното наименование и № на договор, или № на програма, или № на заповед, и/или покана. Прилагат се копия на обосноваващите документи (ако не са предоставяни преди и не са налични в досието на директора), а за командировка в чужбина – копие на обосноваващия договор на български език и покана – копие на оригинал и превод на български език.

2. Задача на командировката: ____

Описва се задачата/ дейността, която ще бъде изпълнена по време на командировката.

3. Цели на командировката: ____

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

4. Начин на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари: ____

Когато пътуването ще се осъществява с личен транспорт, задължително се посочват следните данни: вид и марка на личното моторно превозно средство, разход на гориво за най-икономичния режим на движение на автомобила, вид и цена на горивото, маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа. Тези данни се попълват и в бланките за заповед за командироване в страната.

5. Разходите за ____ за командировката са за сметка на ____

Посочва се кои разходи се поемат от училището и кои разходи за командировката са за сметка на организаторите.

6. Командировката е по време на учебните занятия: ☐ да ☐ не.

7. 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 ползване 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 №РД 09-118/ 21.01.2020 г. на министъра на образованието и науката, за времето на учебните занятия на директорите 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 ДО1-236/12.11.2019 г. към КТД за системата на предучилищното и училищното образование ДО1-100 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 командировката. 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 трудовото досие на директора. За документи на чужд език се прилага копие на оригинала и превод на български език.

3. Попълнени бланки на заповед за командироване в страната – 2 броя

Прилагат се два броя бланки, попълнени с данни във всички рубрики, за командировка в страната. Когато пътуването ще се извършва със собствено или ведомствено превозно средства се изписват подробно всички реквизити, посочени в указанията за попълване на т. 4.

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

Посочените в заявлението обстоятелства не трябва да противоречат на действащата към момента нормативна уредба за командироване на работници/служители в страната или в чужбина.

Командировката може да започне само **след получаване на заповед за командироване**.

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