

*С измененията и допълненията на Кодекса на труда (КТ) от 2010 и 2011 г. се въведе изискване платеният годишен отпуск да се ползва по утвърден от работодателя **график***

Редица причини, измежду които и Решение № 12 от 11.11.2010 г. на Конституционния съд на Република България по к.д. № 15 от 2010 г. (обн. „Държавен вестник“, бр. 91 от 2010 г.), с което бяха обявени за противоконституционни някои разпоредби на КТ, както и необходимостта от по-детайлно уреждане на въпросите, свързани с графика, наложиха изменения и допълнения в досегашната уредба.

В резултат на това, през 2011 г. работодателите и длъжностните лица бяха задължени до 31.03.2011 г. да изготвят и утвърдят такъв график за отпуските, полагащи се за 2011 г.

През настоящата година, отново на основание чл. 173, ал. 1 КТ, работодателят е длъжен да изготви график за ползването на платените годишни отпуски през 2012 г. и да го утвърди до 31 декември.

Изготвянето на графици в една и съща година предполага и възможност за натрупване на опит, който ще улесни прилагането на разпоредбите на КТ и Наредбата за работното време, почивките и отпуските (НРВПО), отнасящи се до механизма на изготвянето на графика, формата, съдържанието и реда за неговото изменение.

1. Цел на графика

Разпоредбата на чл. 173, ал. 1 КТ установява задължение за работодателя да изготви график за ползването на платените годишни отпуски и да го утвърди до 31 декември на предходната година. Това е правилото, установено за настоящата календарна година и занапред.

Всъщност, като основна цел на изготвянето на графика, би могъл да се определи стремежът на законодателя да предотврати натрупването на неползвани платени годишни отпуски. В тази връзка е и създаването на давностен срок за ползване на отпуските - чл. 176а КТ.

Но освен тази основна цел, друго важно изискване, предвидено в закона, е графикът да бъде изготвен така, че да осигури ползването на платения годишен отпуск на всички работници и служители в календарната година, за която се полага (отнася). Независимо от това изискване, следва да се има предвид и това, че отпуските на работниците и служителите трябва да бъдат ползвани така, че да не се отразяват на изпълнението на функциите и задачите по основната дейност на предприятието. С други думи, ползването на платените годишни отпуски не трябва да нарушава производствения процес в предприятието.

Ето защо, в новия чл. 37а, ал. 2 НРВПО се отчита това обстоятелство и се предвижда, че графикът трябва да се изготви така, че да се осигури нормално протичане на производствения процес в предприятието, както и да се даде възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Следователно, изисква се внимателно и задълбочено анализиране на

производствените задачи през следващата календарна година, както и предявените искания на работниците и служителите за определен период от календарната година, през който искат да ползват отпуските си. Тези два фактора трябва да бъдат координирани по начин, който, от една страна, да отчете и осигури изпълнението на бизнеспрограмата на предприятието, а от друга - нуждите и желанията на работниците и служителите.

2. Подготвителен етап

Преди графикът да бъде утвърден, той трябва да бъде изготвен, което се предшества от подготвителен период. В този период длъжностните лица, натоварени със задължението да изготвят графика, трябва да установят на какви отпускни има право всеки отделен работник или служител: дали освен основния си отпуск има право и на допълнителни отпускни; ако в колективен трудов договор (КТД) са уговорени по-големи размери на отпускни, за кои работници и служители има действие КТД; да се установи има ли работници и служители, които по силата на чл. 174 КТ имат право „да ползват отпуска си през лятото, а по тяхно желание - и през друго време на годината, освен в случаите по ал. 7 на предходния член“; има ли работници и служители, които придобиват право да ползват отпуск през следващата календарна година; има ли лица, които ползват отпускни, които са основание за отлагане ползването на платения годишен отпуск, на които „причината за неползване“ ще отпадне през следващата календарна година; има ли решение или уговорка в КТД цялото предприятие или отделни негови структури да ползват отпуска си едновременно и др. подобни.

От изброените случаи, макар и да не са изчерпателни, става ясно че техническата подготовка е твърде разнообразна и това на практика означава изготвянето на списък на работниците и служителите по структурни единици, и установяване на правото за ползване на платени годишни отпускни както за следващата година, така и отложени отпускни, неползвани отпускни до 01.01.2010 г. и т.н.

3. Покана до работниците и служителите

Подготвителният етап включва и заявката на работниците и служителите относно периода, през който ще ползват отпуск. В разпоредбата на чл. 37а, ал. 1 НРВПО се отчита тази възможност работниците и служителите да заявят желанията си за ползване на отпуска през избран от тях календарен период. Поради това, преди да утвърди графика по чл. 173, ал. 1 КТ, работодателят е длъжен да покани всички работници и служители да заявят своите предпочитания за времето, през което наведнъж или на части желаят да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага, както и за предходни календарни години.

На първо място, разпоредбата на чл. 37а, ал. 1 НРВПО установява задължение за работодателя да покани всички работници или служители да заявят предпочитанията си. Не е изрично предвидено, но се подразбира, че това трябва да стане в писмен вид. Това важи както за поканата от страна на работодателя, така и за отговора на работниците и служителите на тази покана. И поради това, че няма изрични

разпоредби, би могло да се приеме, че работодателят може да обмисли заедно с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 КТ и представителите на синдикатите, процедура по този въпрос да се разпише в правилника за вътрешния трудов ред.

На практика поканата до работника или служителя трябва да съдържа:

- основанието, на което се отправя - чл. 37а, ал. 1 НРВПО, във връзка с чл. 173, ал. 1 от Кодекса на труда;
- съдържанието на заявката - предпочитанията за времето, през което наведнъж или на части работникът или служителят желае да ползва платения си годишен отпуск за годината, ползване на отпуски за минали години, като се уточни за коя година се отнасят (се полагат) отпуските и колко работни дни от него желаят да ползват работниците (служителите) през годината и други обстоятелства, специфични за съответното предприятие;
- срокът, в който трябва да се отговори - срокът трябва да е разумен и да е свързан с крайния срок за утвърждаването на графика;
- последиците от отказа на работника или служителя да отговори на заявката - чл. 37б, ал. 2 НРВПО, на основание на който ще бъде включен в графика за ползване на отпуск, за което ще бъде уведомен по установения ред в предприятието.

Това са основните изисквания за съдържанието на поканата от работодателя до работниците и служителите, но тя може да съдържа и други данни, свързани с: правото на работника или служителя на отпуск; придобиване на право да ползва отпуск, ако има работници или служители, които нямат 8 месеца трудов стаж; обстоятелства, свързани с разпоредбите на чл. 176 КТ, относно отпадане на основанието за отлагане ползването на отпуските и др. подобни.

Тъй като законът е доста пестелив относно изискването за съдържанието на поканата, то може да бъде обогатено, в резултат на добри практики, конкретни специфики в предприятието, установени традиции в предприятието за ползване на отпуска наведнъж от всички работници и служители и т.н. Във всички случаи обаче работодателят е длъжен да изпълни това изискване, в противен случай графикът няма да бъде изготвен законосъобразно.

4. Отговор от страна на работниците и служителите

Работниците и служителите могат да заявят предпочитанията си за периода или периодите за ползване на платените годишни отпуски в рамките на съответната календарна година. За тях обаче не се предвижда задължение да отговорят на поканата, макар че това е нежелателно, особено когато става дума за работници и

служители, които не са навършили 18-годишна възраст, както и за майки, които имат деца до 7-годишна възраст. За тях разпоредбата на чл. 174 КТ установява, че имат право да ползват отпуска си през лятото, а по тяхно желание - и през друго време на годината, освен в случаите по ал. 7 на предходния член.

За да се възползват от това право, тази категория работници и служители следва да заявят желанието си на работодателя.

Заявките следва задължително да съдържат размера на платения годишен отпуск за календарната година, за която се изготвя графикът. Работниците и служителите могат да заявят ползването и на платени годишни отпуски за минали години, които имат и искат да ползват през съответната календарна година. Следователно законът не ограничава ползването и на отпуски, за които не е предвиден давностен срок, каквито са отпуските за минали години до 01.10.2010 г., т.е. за 2009 г., 2008 г. и т.н.

Разпоредбата на чл. 172 КТ установява, че платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части. Поради това, заявките на работниците и служителите могат да бъдат както за ползване на отпуска в пълен размер, така и разпределен на няколко части през календарната година.

5. Съдържание на графика

Съдържанието на графика е установено в чл. 37а, ал.3 от наредбата. Нормативното (задължителното) съдържание на графика е:

- трите имена на работника или служителя;
- заеманата длъжност;
- организационното (структурното) звено, в което работи;
- продължителността на основния и допълнителния платен годишен отпуск в работни дни;
- началната и крайната дата на ползването му;
- календарната година, за която се полага отпускът;
- други данни, свързани с ползването на платения годишен отпуск.

Необходимо е да се отбележи, че задължителна форма на графика не се установява. Ето защо, работодателите имат възможност свободно да избират визуалното изражение на графика, като само се съобразяват с установените изисквания за съдържание. Тези изисквания са минимални и задължителни, а освен тях, с оглед на конкретните условия и специфики в предприятието, могат да се предвиждат и други данни, които дават по-пълна яснота относно други детайли, имащи значение за конкретния график.

Кои работници и служители и кои отпуски се включват в графика, се определя в

разпоредбите на новия чл. 37б от наредбата.

Първо. В графика за съответната календарна година се включват всички работници и служители, които ще ползват отпуск през същата година. Това означава, че работниците и служителите, които не са на работа поради ползването на продължителни отпуски за временна неработоспособност, отпуски поради бременност, раждане и отглеждане на дете могат да не бъдат включени в графика. Но това не може да бъде причина тези работници или служители да не бъдат уведомени за изготвянето на графика, още повече, че например тези, които ползват отпуск за гледане на дете до навършване на 2-годишната му възраст, могат да поискат да прекратят ползването на този отпуск и да ползват платен годишен отпуск. И тъй като съществува такава възможност, това следва да бъде съобразено от работодателя и длъжностните лица, които са ангажирани с изготвянето на графика.

Второ. Работниците и служителите, които са били поканени да заявят периодите за ползване на отпуските си, но не са направили това, също се включват в графика. В тези случаи периодите, както и частите, на които ще се ползва отпусъкът, се определят от работодателя (чл. 37б, ал. 2).

Разпоредбата на чл. 37б, ал. 3 НРВПО предвижда, че в графика може да не се включват работници и служители, които са наети за изпълнение на сезонни работи и дейности. Това означава, че по желание както на работниците и служителите, така и на работодателя, в графика могат да се включат и т. нар. „сезонни работници“, в случай че се проявява желание или това се налага от други обстоятелства. Но тъй като обикновено сезонните работници са заети за кратък срок, е възможно и да не се ползват отпуски за този период, а да се получи обезщетение при прекратяване на трудовото правоотношение.

Кои отпуски се включват в графика?

На първо място - това е платеният годишен отпуск по чл. 155, 156, 156а, 305 и 319 от Кодекса на труда, които се полагат за съответната календарна година. За всеки работник или служител трябва да се направи преценка на какъв вид отпуск има право и в какъв размер, тъй като в разпоредбата на чл. 156а КТ е предвидена възможност за уговаряне и на по-големи размери от установените в чл. 155 и 156 КТ.

На следващо място - са отпуските на работниците и служителите, които отговарят на изискванията на чл. 22, ал. 1 от наредбата. Това са лицата, които са придобили право на отпуск за предходната календарна година, но не са могли да го ползват поради това, че нямат изискуемия се 8-месечен трудов стаж.

На трето място - това са отпуските от предходни години, които са отложени по установения в чл. 176 КТ ред, както и отпуските за предходните календарни години, за които не се прилага давностният срок, установен в чл. 176а КТ, т.е. отпуските преди 01.01.2010 г.

6. Утвърждаване на графика

Съгласно чл. 173, ал. 1, изречение първо от Кодекса на труда графикът се изготвя от работодателя, след консултации с представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 КТ.

Консултациите се осъществяват след покана на представители на всички синдикални организации, които са създадени в предприятието, без да се държи сметка дали те членуват или не, към централите на синдикалните организации, признати за представителни на национално равнище.

Ако в предприятието няма синдикални организации, консултациите се осъществяват само с и представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 КТ.

За проведените консултации между работодателя, представителите на синдикалните организации и представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 КТ е необходимо да се състави протокол. Протоколът трябва да съдържа: имената на участниците в консултациите; конкретното им качество на представители; въпросите, по които се осъществява консултирането; изразените мнения; въпросите, по които има доближаване на становищата (съгласие); въпросите, по които има разногласия; други важни за случая факти и приетото решение.

Протоколът става неразделна част към документа (заповедта), с който работодателят утвърждава графика.

7. Уведомяване

Когато графикът бъде утвърден на основание чл. 37а, ал. 4 НРВПО, работодателят е длъжен да информира всички работници и служители, и да държи на тяхно разположение на подходящо място в предприятието екземпляр от графика. И тук законодателят не установява формата и начина на конкретното уведомяване, като предоставя инициативата на работодателя. Разпоредбата се интересува от две неща: всички работници и служители да бъдат уведомени за утвърдения график и той да се държи непрекъснато на тяхно разположение на подходящо за това място. Това обикновено е мястото, където се държи на разположение екземпляр от правилника за вътрешния трудов ред, колективния трудов договор (ако има такъв) и други вътрешни актове за предприятието.

8. Изменяне и допълване на графика

Графикът може да се изменя и допълва в зависимост от необходимостта, както и от други обстоятелства, установени в разпоредбите на чл. 37в НРВПО.

Наложително графикът се допълва за тези работници и служители, които постъпват на работа в календарната година, за която се отнася графикът. Допълването ще се отнася и за тези, които към датата на утвърждаване на графика не са били на работа и поради това не са включени. Разбира се, посочихме, че може да има работници и служители, които към момента на изготвяне и утвърждаване на графика да не са били на работа, но да са заявили ползване на отпуски за следващата календарна година. Ако такава практика е установена в предприятието, то тези работници и служители се включват при утвърждаването му. Но тъй като не е задължително по закон да предявяват предпочитания и да искат ползване на отпуски за календарната година, за която се отнася графикът, те ще могат да се включват допълнително, след като се върнат на работа.

Освен поради причини у работниците и служителите (новопостъпващи, отсъстващи поради ползване на други видове отпуски и т.н.), графикът ще може да се изменя и когато са налице конкретни икономически, технологически, финансови, пазарни и други обективни причини от подобен характер. В тези случаи графикът ще се изменя и допълва по реда на чл. 173, ал. 1 КТ. Това означава, че ще се налага да се провеждат консултации с представителите на работниците и служителите по чл. 7, ал. 2 КТ, както и с представителите на синдикалните организации в предприятието. Процедурата по уведомяването и провеждането на консултациите следва да бъде същата, както при първоначалното утвърждаване на графика.

Както е видно, законодателят е предвидил строги изисквания за изменението на графика, който е утвърден по установения ред. Причините за това са няколко, но най-важната се определя от целта на графика: да се осигури нормално протичане на производствения процес в предприятието, както и да се даде възможност на всички работници и служители да ползват платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се полага.

Друга причина е създаване на сигурност и у двете страни по трудовото правоотношение за периодите, в които работниците и служителите ще бъдат в отпуск. Тази сигурност при работодателя е необходима, с оглед организирането на производствения процес при отсъствието на работниците и служителите, осигуряване на заместници и т.н. За работниците и служителите сигурността се изразява в това, че те ще могат да ползват отпуска си в определения период, или най-малкото да се възползват от възможността, установена в чл. 173, ал. 9 КТ - да ползват отпуска без съгласието на работодателя. Друга, не по-малко важна причина, е ползването на бази за отдих и спорт, доколкото ги има в някои предприятия, както и възможността на работниците и служителите да съчетаят ползването на платения си годишен отпуск с нуждите на семейството.

Независимо от положителните ефекти от изготвянето, утвърждаването и спазването на графика за ползване на платени годишни отпуски, съвсем нормално се поставя въпросът и относно изменението на графика по искане на работника или служителя, ползването на отпуски извън графика поради важни причини от личен характер и др. подобни.

Разпоредбите на Кодекса на труда и НРВПО не предвиждат изменение на графика по инициатива на работника или служителя. Но по отношение на ползване на отпуск извън графика по искане на работника или служителя, на интернет-страницата на МТСП, по повод зададени въпроси в този смисъл, отговорите са следните:

1. „Ако работникът или служителят пожелае „да излезе в отпуск по лични причини“ за период, който не е посочен в графика, работодателят не е длъжен, но ако прецени може да разреши ползването, и поради това не е необходимо да променя графика“ (отговор на въпрос от 22.02.2011 г.).

2. „Ако работникът или служителят пожелае да ползва отпуск за период, който не е посочен в графика, работодателят не е длъжен, но ако прецени, може да разреши ползването и поради това не е необходимо да променя графика“ (отговор на въпрос от 15.03.2011 г.).

От посочените два примера следва изводът, че се допуска ползване на платен годишен отпуск извън графика, но само по преценка на работодателя. Следователно в тези случаи трябва да се извършва конкретна преценка на обстоятелствата, свързани с производствения процес, тежестта на уважителните причини, допустимия период на отсъствие извън графика и други причини свързани с конкретния случай.

В заключение, считам определено, че тези случаи не бива да се превръщат в практика, тъй като е възможно опорочаване на редица принципи и разпоредби, свързани с правото за ползване на платен годишен отпуск.

Стефанка СИМЕОНОВА, консултант към Дирекция „Индустириални отношения“ в МТСП

Примерна процедура по изготвяне на График за отпуски

Долните стъпки не са изискване на Кодекса на труда или друг закон! Те са само предложение за процедура, чрез която да изготвите законово - съобразен График за ползване на платените годишни отпуски.

1. Управителят на фирмата (или друго отговорно лице) издава Заповед за съставяне на График за отпуски. В заповедта е нужно да се назначи отговорно лице за процедурата, което да уведоми всички служители и да им предостави образец „Заявление за датите на ползване на платен годишен отпуск”.

[Заповед за съставяне на график за отпуски](#)

2. Всеки служител получава бланка „Заявление за датите на ползване на платен годишен отпуск”, попълва документа, подписва го и го предава. При заявяване на датите се взема предвид и натрупаната отпуска от предходни години. Прехвърлената отпуска от стара в настояща година на трябва да надвишава 10 дни.

[Заявление за датите за ползване на годишен отпуск](#)

3. Заявленията на всички служители се сумират в предварителен график. Този предварителен график се съгласува и обсъжда между ръководството на организацията, представители на работниците и служителите и представители на синдикалните организации. Обсъждането е възможно да се проведе и устно.

Ако е нужно, в графика се внасят промени, съобразени с работните процеси в организацията, при условие че всички страни стигнат до съгласие.

[График за ползване на платения годишен отпуск](#)

4. Съставя се окончателен График за ползване на отпуски. Документът се утвърждава чрез заповед от управителя на фирмата (или друго отговорно лице).

[Заповед за утвърждаване на графика на датите за ползване на годишен отпуск](#)

5. Утвърденият график за отпуски се свежда до знанието на всеки служител/работник. Това се документира чрез подпис на всеки служител в Списък на запознатите с графика.

[Списък на запознатите с графика](#)

6. Графикът за отпуски се разполага на видно място, достъпен и удобен за ползване от всички служители.