

Отлагане на планирани отпуски

Отлагането на платения годишен отпуск е уредено в чл. 176, ал. 1 КТ.

„Отлагане” означава, че платеният годишен отпуск не е ползван през календарната година, за която се отнася, а поради настъпване на определено в закона обстоятелство/причина, отпускът се отлага за ползване през следващата календарна година.

Работодателят има право да отложи ползването на платения годишен отпуск за следващата календарна година поради важни производствени причини – чл. 176, ал. 1, т. 1 КТ. Работодателят може да отложи ползването на платения годишен отпуск, но при условието, че е осигурил на работника или служителя ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск (чл. 176, ал. 1, т. 1 КТ във вр. с 173, ал. 5, изречение трето КТ).

Работникът или служителят също има право да отложи ползването на платения годишен отпуск – чл. 176, ал. 1, т. 2 КТ.

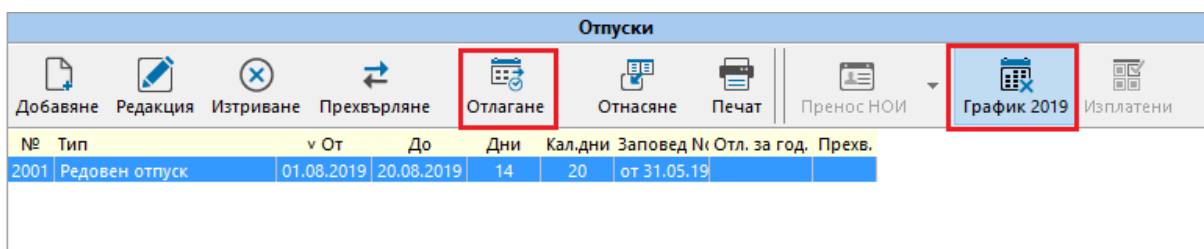
Ползването на платения годишен отпуск се отлага, когато работникът или служителят ползва друг вид отпуск. «Другият отпуск» може да бъде разрешен от работодателя или от здравните органи (напр. отпуск за изпълнение на граждански, обществени и други задължения, неплатен отпуск, служебен или творчески отпуск, отпуск за обучение, отпуск при временна неработоспособност, отпуск поради бременност, раждане и осиновяване и за отглеждане на дете до 2-годишна възраст и др.).

Ползването на платения годишен отпуск се отлага по искане на работника или служителя със съгласието на работодателя. За да бъде отложено ползването на платения годишен отпуск, освен искане на работника или служителя, е необходимо съгласие на работодателя.

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 първите шест месеца на следващата календарна година.

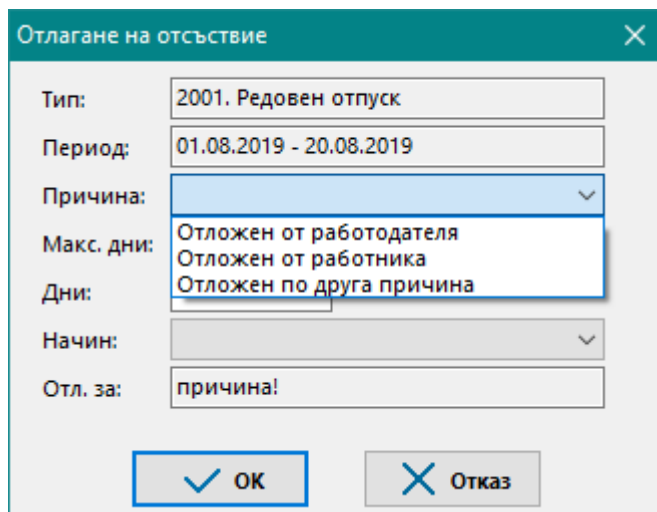
В Омекс®2000 функционалността за отлагане на планирани отпуски е реализирана в меню „Обработка” -> „Отсъствия”.

Чрез бутон „График” се влиза в режима за планиране на отпуски и бутон <Отлагане> става активен - (Фиг. 1).



(Фиг. 1)

След маркиране на съответния планиран отпуск и се избор на бутон „Отлагане“, се извежда следния диалогов прозорец – (Фиг.2).



Отлагане на отсъствие

Тип: 2001. Редовен отпуск

Период: 01.08.2019 - 20.08.2019

Причина:

Макс. дни:

Дни:

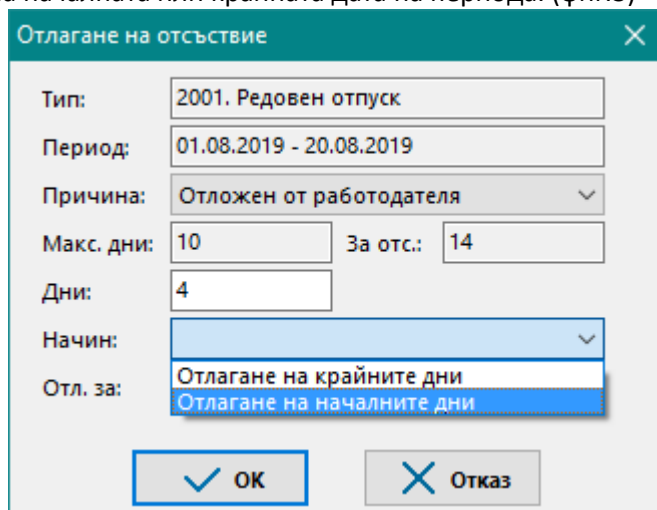
Начин:

Отл. за: причина!

OK Отказ

(Фиг.2)

В полето „Начин” се избира как да се извърши редуцирането на периода на планирания отпуск – чрез преместване на началната или крайната дата на периода. (фиг.3)



Отлагане на отсъствие

Тип: 2001. Редовен отпуск

Период: 01.08.2019 - 20.08.2019

Причина: Отложен от работодателя

Макс. дни: 10 За отс.: 14

Дни: 4

Начин:

Отл. за:

OK Отказ

(фиг.3)

След избиране на брой на отлаганите дни – в случая е избрано 4 дни – и опцията „Отлагане на началните дни” в поле „Начин” и потвърждаване с бутон <OK>, на екрана – (Фиг.4) - може да се види в зелен цвят нов запис за отложените четири дни на избрания планиран отпуск, а на планираният отпуск е променена началната дата.

Отпуски								
№	Тип	От	До	Дни	Кал.дни	Заповед №	Отл. за год.	Прехв.
2001	Редовен отпуск	07.08.2019	20.08.2019	10	14	от 31.05.19		
2001	Редовен отпуск	01.08.2019	06.08.2019	4	6		2020	

(Фиг. 4)

Оцветеният в зелен цвят отложен планиран отпуск не може да бъде променян. По аналогичен начин се извършва отлагане на отсъствие с причина „Отложен от работника“.

Отлагане на планиран отпуск поради невъзможност за ползването му

В диалоговия прозорец, след избор на бутон <Отлагане>, в поле „Причина“ се избира „Отложен по друга причина“ (например майчинство, заболяване и др.). Когато се отлага отсъствие „по друга причина“, диалоговият прозорец изглежда по следния начин – (Фиг.5):

Отлагане на отсъствие ✕

Тип:

Период:

Причина:

Макс. дни: За отс.:

Дни:

Начин:

Отл. за:

(Фиг.5)

След записване на отложеното по други причини отсъствие, в графика се появява оцветен със зелен цвят отложен планиран отпуск, но без определена година (Фиг.6).

Отпуски								
№	Тип	От	До	Дни	Кал.дни	Заповед №	Отл. за год.	Прехв.
2001	Редовен отпуск	14.08.2019	20.08.2019	5	7		->	
2001	Редовен отпуск	07.08.2019	13.08.2019	5	7	от 31.05.19		
2001	Редовен отпуск	01.08.2019	06.08.2019	4	6		2020	

(Фиг.6)

За да може да се ползват отложените по други причини дни, необходимо е да се въведе годината, в която се възстановява възможността за ползване на отпуска – чрез бутон „Редакция“ се извършва редактиране на отложеното по други причини отсъствие – (Фиг.7). Попълва се годината на възстановяване възможността за ползване на отпуска и се потвърждава с бутон „YES“.

Редакция

Вид отпуск: Отложен по друга причина

Отл. за: - Година възстановяване: 2020

Тип: 2001 2001. Редовен отпуск

От дата: 14.08.2019 до 20.08.2019 Дни: 5

Год	Полаг	Отл.мин.	Планир	Отл.бъд.	За план	За изп.
2012	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2013	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2015	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2016	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2017	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2018	20.00	0.00	0.00	0.00	20.00	0.00
2019	20.00	0.00	5.00	4.00	11.00	5.00

Остатък за разпределяне: 0.00

Документ: 485 от 31.05.2019

Основание

OK Отказ

(Фиг.7)

Омекс 2000 - Данни на служител

? ВНИМАНИЕ! След попълване на годината на възстановяване на правото на ползване на отпуска, тя не може да бъде променена. Сигурни ли сте, че желаете да продължите?

Yes No

В секция „Статус“ в режим „График“ може да се разглежда статуса на планираните отпуски с общо планирани и отложени по различни причини дни по години – (Фиг. 8).

Отпуски									
Добавяне Редакция Изтриване Прехвърляне Отлагане Отнасяне Печат Пренос НОИ График 2019									
№	Тип	От	До	Дни	Кал.дни	Заповед No.	Отл. за год.	Прев.	
2001	Редовен отпуск	14.08.2019	20.08.2019	5	7	485 / 31.05.19	->		
2001	Редовен отпуск	07.08.2019	13.08.2019	5	7	от 31.05.19			
2001	Редовен отпуск	01.08.2019	06.08.2019	4	6		2020		

Статус планирани отпуски									
Суматори Статус									
Година	Полагаеми	Отл.от пр.г.	Планирани	Отл.работод.	Отл. служ.	Отл. други	Макс.за пл.	Остатък	
2010	0.00	0.00	0.00	-	-	-	0.00	0.00	
2011	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2012	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2013	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2014	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2015	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2016	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2017	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2018	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	20.00	
2019	20.00	0.00	5.00	4.00	0.00	5.00	20.00	6.00	

(Фиг. 8)

Справка за график отпуски и отложени отпуски избран период и селекция може да бъде изготвен от меню „Документи“ – Списъци“.

Погасяването на правото на ползване на платения годишен отпуск е уредено в чл. 176а КТ. Съгласно чл. 176а, ал. 1 КТ, когато платеният годишен отпуск не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

Съгласно чл. 176а, ал. 2 КТ, когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 4 КТ, правото на работника или служителя на ползването му се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за не използването му.

Платеният годишен отпуск трябва да се ползва, той не може да се компенсира с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовото правоотношение. При прекратяване на трудовото правоотношение работникът или служителят има право на парично обезщетение за неизползвания платен годишен отпуск, правото за който не е погасено по давност.