

Дисциплинарните уволнения

Трудова дисциплина и дисциплинарно нарушение.

1. Трудова дисциплина – всички трудови задължения, които служителят следва да спазва.
2. Дисциплинарно нарушение – „виновното неспазване/неизпълнение на трудовите задължения“ – чл.186 КТ.
 - а. Трудови задължения, приложими към конкретния служител – източници са КТ и др. нормативни актове, ТД, ДХ, ПВТР и др. вътрешни актове на работодателя.
 - б. Противоправно изпълнение (действие или бездействие) (чл.283 от КТ).
 - с. Вина – умисъл или небрежност.
3. Разлика между дисциплинарно нарушение и липса на качества за ефективно изпълнение на работата (чл.328, ал.1, т.5 от КТ; РІР – смесване на понятията).
4. Най типичните нарушения – чл.187 от КТ, но нарушенията може да са толкова, колкото са и трудовите задължения.

Дисциплинарна отговорност и дисциплинарни наказания

1. Дисциплинарна отговорност – правото на работодателя да наложи дисциплинарно наказание, а служителят да търпи неблагоприятните последици това наказание.
2. Дисциплинарните наказания са:
 - а. Законово уредени (чл.188 от КТ) - забележка, предупреждение за уволнение и уволнение.
 - б. Изчерпателно уредени – не могат да се налагат други наказания, освен предвидените в КТ (имуществени наказания, отстраняване от работа?).

Дисциплинарно наказание „уволнение“ 1/4

1. Най тежко наказание:
 - a. Прекратява рязко и незабавно трудовото правоотношение;
 - b. Служителят дължи обезщетение на работодателя;
 - c. Служителят получава минимално обезщетение за оставане без работа;
 - d. Вписване в трудовата книжка;
2. Кога се налага дисциплинарно уволнение - чл.190, ал.1 от КТ, **но** работодателят при всички случаи следва да прецени тежестта на нарушението, личността на служителя и обстоятелствата при извършването (чл.190, ал.2 КТ).
 - a. Три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час.
 - i. Календарен месец;

Дисциплинарно наказание „уволнение“ 2/4

- i. Следва работното време да е установено и служителят да знае за това;
 - ii. Как установяваме нарушенията – св. показания, системи за отчитане на времето, log-in/log-out;
 - iii. Причини за отсъствията.
- b. Неявяване на работа в течение на два последователни работни дни (молба за отпуск?)
- c. Системни нарушения на трудовата дисциплина (§1, т.22 от ДР от КТ) :
- i. Три или повече, няма изискване за еднородност;
 - ii. В рамките на една година;
 - iii. Поне за едно не следва да е наложено дисциплинарно наказание;

Дисциплинарно наказание „уволнение“ 3/4

- iv. Не е изтекъл срока за налагане на дисциплинарно наказание, а ако са наложени – да не са заличени.
- d. Злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения (две нарушения);
 - i. Злоупотреба с доверието на работодателя:
 - Налице е винаги, които служителят не оправдава оказаното доверие (всяко действие, което е израз на несъблюдаване на дължимото поведение на добросъвестност и доверие в отношенията служител/работодател);
 - Не е необходимо целта да е имотна облага или да има вреда (но това са утежняващи обстоятелства);
 - ii. Разпространяване на поверителни сведения – следва да е доведено до знанието на служителя кои са поверителни сведения.

Дисциплинарно наказание „уволнение“ 4/4

- e. Ощетяване на гражданите от служители в търговията и услугите чрез измама в цената, теглото, качеството на стоката или услугата;
- f. Участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието;
- g. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина:
 - i. Може да са всякакви нарушения на трудови задължения.
 - ii. Тежест – определя се като се взема предвид – характер на дейността, вида на нарушението, неблагоприятни последици, форма на вина, вземат се предвид и обстоятелствата при извършването и поведението на служителя. (ПВТР може да съдържа неизчерпателно изброяване на „тежките нарушение“).

3. Дисциплинарно уволнение на няколко основания.

Дисциплинарна процедура

1/6

1. Установяване на дисциплинарното нарушение – или от ръководител/служител или от наказващия орган (представител на работодателя).
2. Съставяне на писмено доказателство за установяване – кой, кога, как/уведомяване на работодателя.
3. Предварителна оценка на деянието и възможността за дисциплинарно производство:
 - a. Какво се е случило, при какви обстоятелства, и защо работодателят счита, че не е правилно?
 - b. Имаме ли конкретно нарушено правило? Знае ли служителят за правилото и можем ли да го докажем?
 - c. Кога е извършено нарушението (изминала ли е 1 година) и кога е открито (изминали ли са 2 месеца)? Кога нарушението е „открито“? Спиране на срокове?

4. Събиране и запазване на доказателства – преглед на системи, скрийшотовете, разпити на други служители и писмени обяснения и т.н.
5. Искане на обяснения от служителя – разговор със свидетели (запис + съгласие) и/или писмени обяснения:
 - a. Какви въпроси му се задават?
 - b. Как му се връчва искането за обяснения (и приложенията) и какво се случва ако откаже да ги получи?
 - c. Какъв обем информация му се представя?
 - d. Какъв срок му се дава, може ли да се променя?
 - e. Може ли служителя да излиза извън помещенията на работодателя преди да предаде обясненията?

4. Обсъждане на обясненията на служителя + събиране на допълнителни доказателства + нови обяснения.
5. Преценка дали на служителя може да се наложи дисциплинарно наказание „уволнение“:
 - i. Доказано ли е деянието и автора?
 - ii. Представлява ли нарушение на трудовата дисциплина? Ако е нарушение на конкретно правило, имаме ли доказателство, че сме го довели до знанието на служителя?
 - iii. Кога се е случило и кога е открито? Срокове и спирането им (самоотлъчка)?
 - iv. Правна квалификация – чл.187 и чл.190 от КТ (но грешната квалификация не опорочава уволнението)
 - v. Тежко ли е (критерии по чл.189 от КТ)?
 - vi. Няколко нарушителя, но само един уволнен?

4. Предварителна проверка дали служителят ползва закрила.
5. Подготовка на уволнителната заповед.
 - а. Кой може да я издаде (работодателят или длъжностно лице (служител на дружеството) с ръководни функции)
 - б. Съдържание (чл. 195 от КТ) - мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.
 - і. **Първа част** – Работодателят, на основание чл. [посочват се всички разпоредби] от КТ:
 - Налага дисциплинарно наказание „уволнение“ на служителя [три имена], ЕГН [●], на длъжност [●] при Работодателя. Наказанието се счита наложено от деня на връчване на заповедта.

- Прекратява, на основание чл.330, ал.2, т.6 от КТ трудов договор [●] (с всички негови изменения и допълнения) между Служителя и Работодателя, считано от деня на връчването на заповедта.
- ii. Втора част – мотиви за налагане на дисциплинарното наказание и прекр. на ТД (чл.195):
- Кога и какво е извършил служителя – *На [дата] служителят.*
 - Кога е открито нарушението и какви доказателства са събрани.
 - Какво е обяснил служителя и как се е държал по време на производството, защо не се приемат обясненията.

Дисциплинарна процедура

6/6

- Анализ на нарушението – защо е нарушение, какво е нарушено, как се квалифицира по чл.187 и чл.190 от КТ (но неправилната квалификация не опорочава уволнението)
 - Тежестта на нарушението – защо нарушението е тежко и единственото адекватно наказание е уволнението.
6. Проверка за защита срещу уволнение – декларация.
 7. (ако има защита) Производство пред ТЕЛК, ДИТ.
 8. Връчване на заповедта за уволнение:
 - a. При отказ.
 - b. По пощата (чрез куриер, нотариална покана).
 - c. По електронен път.
 9. Може ли да се отменя дисциплинарна заповед и да се налага друго дисциплинарно наказание?

БЛАГОДАРИМ ВИ ЗА ВНИМАНИЕТО!



Radoslav Alexandrov

Email: r.alexandrov@boyanov.com



BOYANOV & Co.
attorneys at law

*82, Patriarch Evtimii Blvd.
Sofia 1463, Bulgaria
Tel. +359 2 8 055 055
Fax. +359 2 8 055 000
E-mail: mail@boyanov.com
Web: www.boyanov.com*

BOYANOV & Co.
ATTORNEYS AT LAW

