



Munich Personal RePEc Archive

Disciplinary liability - substantive and procedural aspects: Short theoretical and practical course for students at the University of Economics - Varna

Andreeva, Andriyana and Yolova, Galina and Danev, Vladimir

2023

Online at <https://mpra.ub.uni-muenchen.de/117116/>
MPRA Paper No. 117116, posted 23 Apr 2023 19:07 UTC



АНДРИЯНА АНДРЕЕВА
ГАЛИНА ЙОЛОВА
ВЛАДИМИР ДАНЕВ

ДИСЦИПЛИНАРНАТА ОТГОВОРНОСТ - МАТЕРИАЛНОПРАВНИ И ПРОЦЕСУАЛНИ АСПЕКТИ

КРАТЪК ТЕОРЕТИКО-ПРАКТИЧЕСКИ КУРС ЗА СТУДЕНТИ
В ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ВАРНА

Варна, 2023 г.

АНДРИЯНА АНДРЕЕВА, ГАЛИНА ЙОЛОВА, ВЛАДИМИР ДАНЕВ

**ДИСЦИПЛИНАРНАТА ОТГОВОРНОСТ –
МАТЕРИАЛНОПРАВНИ
И ПРОЦЕСУАЛНИ АСПЕКТИ**

**КРАТЪК ТЕОРЕТИКО-ПРАКТИЧЕСКИ КУРС ЗА СТУДЕНТИ
В ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ВАРНА**

Рецензенти:

доц. д-р Андрей Александров, доц. д-р Десислава Серафимова

Варна,
2023 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Увод	5
Използвани съкращения	6
Раздел I. Теоретична част	
1. Теоретични въпроси на дисциплинарната отговорност по българското трудово право	7
1.1 Трудова дисциплина	7
1.2 Дисциплинарно нарушение	9
1.3 Дисциплинарни наказания	12
2. Дисциплинарно производство	13
2.1 Ред за налагане на дисциплинарното наказание	13
2.2 Ред за обжалване	16
3. Дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител	16
Раздел II. Практическа част, тестове и задачи	
4. Практически образци на документи	24
5. Тестови въпроси	29
6. Практически казуси и задачи за подготовка на документи за провеждане на дисциплинарно производство	46
Приложения – извадки от нормативни актове	53
Авторски колектив	73
Използвана литература	76

УВОД

Настоящият кратък курс е част от учебните материали по трудово право. Дисциплината е с дългогодишни традиции в Икономически университет – Варна и се преподава във висшето училище, следвайки класическите модели при представянето на правната материя пред студентите. През различните периоди тя е включена в учебните планове на студентите – икономисти, юристи, управленци, а понастоящем се преподава в ОКС „бакалавър“ в специалностите: „Счетоводство и одит“, „Счетоводство и финанси“ и „Съдебна администрация“ и в ОКС „магистър“ в специалност „Мениджмънт на човешките ресурси“.

Предвид различния хорариум на дисциплините, както и желанието на авторите да дообогатят предлаганата учебна литература се предлага настоящият кратък курс, посветен на института на дисциплинарната отговорност в неговите материалноправни и процесуални аспекти. Прилагането на трудовото право има важно място в дейността на специалистите – управленци и икономисти, и по тази причина те следва да придобият, освен нужните им теоретични знания, и практически умения за прилагането на нормите на практика в конкретни казуси, попълването на формуляри и др.

Изданието е предназначено да подпомогне подготовката на студентите, изучаващи дисциплините „Трудово и осигурително право“ и „Трудово право“. Целта е да обвърже теоретичния материал с практиката и да представи материята, както от гледна точка на правната доктрина, така и на съдебната практика. Връзката „теория – практика“ цели да подготви обучаваните лица за тяхната професионална реализация и бърза адаптация към изискванията на работодателите.

Идеята за подготовката на настоящото издание е породена в резултат на натрупан опит през последните четири години при про-

веждането на практически семинари пред студентите, посветени на тематиката за дисциплинарната отговорност, които се радват на голям интерес от страна на участниците в тях. То се явява и отговор на тяхното желание да получат материали, които да ползват и в практиката си след завършване на обучението.

Предвид аудиторията, към която е насочен курсът, авторите са се стремили да представят материята по начин, който да е достъпен за студентите – икономисти и управленци, и да подпомогне както успешната им подготовка за изпита по дисциплината, така и тяхната бъдеща професионална реализация и защитата на правата им при евентуално дисциплинарно производство.

Материалът е структуриран в два раздела – теоретичен и с практическа насоченост.

Курсът е разработен от членове на екипа по дисциплините „Трудово и осигурително право“ и „Трудово право“ от катедра „Правни науки“ и представител на юридическата практика, като участието на авторите в отделните части е следното:

- доц. д-р Андрияна Андреева: увод, раздел I, т. 1, т. 2; раздел II, т. 6 – задачи 2-5;
- доц. д-р Галина Йолова-Паскалева: раздел I, т. 3; раздел II, т. 5 – тестове, т. 6 – казуси;
- адв. д-р Владимир Данев: раздел II, т. 4- примерни образци, задача 1

Използвани съкращения

ЗДС – Закон за държавния служител

КТ – Кодекс на труда

НК – Наказателен кодекс

РКС – Решение на Конституционния съд

ХЕИ – Хигиенно-епидемиологична инспекция

РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТ

1. Теоретични въпроси на дисциплинарната отговорност по българското трудово право

1.1. Понятие и същност на трудовата дисциплина

Институтът на трудовата дисциплина е регламентиран с императивни норми на КТ (глава IX, чл. 181 – 199). Източник на норми, регламентиращи трудовата дисциплина и дисциплинарната отговорност, е и Правилникът за вътрешния трудов ред (чл. 181, ал. 1 КТ)¹, който се явява недържавен източник с особено важно значение предвид конкретизацията, която съдържа, на правата и задълженията на работниците в съответното предприятие.

„Трудовата дисциплина“ представлява първично и изходно понятие, без чието изясняване не може да се разкрие същността и на сърцевината „дисциплинарната отговорност“. Субект на задължението за спазване на трудовата дисциплина е работникът или служителят по трудово правоотношение. Понятието се използва от законодателя в няколко аспекта.

На първо място, като съвкупност от задълженията на работника или служителя по трудовото правоотношение (чл. 186 КТ).

На второ място, като подчиненост на работника или служителя на работодателя (чл. 126, т. 7 КТ), при спазването на които се изпълнява трудовата функция. Това значение на понятието отразява разпоредителните правомощия на работодателя при организация на трудовия процес.

На трето място, трудовата дисциплина отразява начина на изпълнение на трудовата функция (чл. 124 КТ), тоест това е качествена характеристика на възложеното изпълнение на трудовите задължения.

¹Чл. 181 (1) Работодателят е длъжен да издаде правилник за вътрешния трудов ред, в който определя правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение и урежда организацията на труда в предприятието съобразно особеностите на неговата дейност.

Понятието трудовата дисциплина е обобщено и може да се конкретизира чрез комплекс от конкретни задължения. Законодателят е поставил нормативната основа чрез общо формулираното задължение за спазване на трудовата дисциплина. От своя страна работодателите може да извършва допълнителна конкретизация съобразно особеностите и спецификите в конкретното предприятие посредством правилника за вътрешния трудов ред, както и с нареждания на съответните ръководители на трудовия процес.

Задължението на работника или служителя за спазването на трудовата дисциплина е комплексно и означава изпълнение на всички негови задължения по трудово правоотношение. Те могат да бъдат групирани на:

- Задължения, пряко свързани с престирването на труда – свързани със спазване на работното време, изпълнение на конкретни задачи, начините на работа и други, касаещи трудовата му функция. Към тази група се отнасят и задълженията, касаещи изпълнението на трудовите функции на останалите работници и служители от предприятието (задължението да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения, да съгласува работата си с останалите работници и служители) и др.

- Задължения извън трудовия процес – свързани с конфиденциалност на информацията, опазване на репутацията и доброто име на работодателя и др.

Трудовата дисциплина едновременно установява задълженията за работника и служителя по трудовото правоотношение и правото на работодателя да изисква тяхното изпълнение. Във връзка с това работникът или служителят е подчинен на своя работодател, но тази подчиненост има само организационен характер и определени граници. Указанията на работодателя са относно правата и задълженията на работника или служителя по конкретното трудово правоотношение, за здравословните и безопасни условия на труд, за трудовия ред

в предприятието. Следователно спазването на трудовата дисциплина не е нарушено, когато работникът или служителят не е изпълнил разпореждане, излизащо извън трудовата му функция.

Правилникът за вътрешния трудов ред има важна роля за конкретизирането на правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение. Той конкретизира общо установените задължения съобразно особеностите на предприятието. В този смисъл уредбата му е вторична и следва да бъде съобразена със закона и с колективния трудов договор, с който работодателят е обвързан. Правилникът може и първично да урежда права и задължения, които не са уредени в закона, но са относими към страните по правоотношението и организацията на труда в предприятието съобразно особеностите на неговата дейност. Правилникът се изработва от работодателя и се обсъжда с ръководствата на синдикалните организации в предприятието, след което се издава от работодателя. Той в еднаква степен е задължителен за работниците и служителите и за работодателя.

1.2. Характер и същност на дисциплинарната отговорност

Неизпълнението на задължението за спазване на трудовата дисциплина е обвързано със специфичен вид юридическа отговорност, наречена дисциплинарна. Тя е самостоятелен вид юридическа отговорност, която се прилага успоредно с останалите видове отговорност, предвидени от наказателното, административното и гражданското право. Дисциплинарната отговорност е заложена като санкция за виновното неправомерно поведение на работника или служителя по трудово правоотношение, свързано с нарушаване на трудовата дисциплина. Тя се изразява в налагане на предвидените в КТ дисциплинарни наказания и задължение на работника или служителя да претърпи определени неблагоприятни последици. Кодексът на труда урежда този специфичен вид отговорност, като установява основа-

нието, съдържанието и реда за налагане на дисциплинарните наказания.

Като вид юридическа отговорност дисциплинарната отговорност се характеризира със следните белези:

- тя е отговорност на работника или служителя за виновно изпълнение на задължения по трудовото правоотношение;
- отговорността има личен характер;
- реализира се от работодателя в рамките на специализирано дисциплинарно производство.

За да възникне и се осъществи дисциплинарната отговорност, е необходимо кумулативно да са налице две предпоставки: а) съществуващо трудово правоотношение и б) нарушение на трудовата дисциплина.

Основанието за привличане към дисциплинарна отговорност на работника или служителя е нарушението на трудовата дисциплина. За разлика от правонарушенията в другите правни отрасли (административно, наказателно право), законодателят в КТ не дава легално определение на това понятие. Обобщавайки основните му качества, може да изведем следното доктринално определение – дисциплинарното нарушение е това деяние (действие или бездействие), чрез което се нарушават трудовите задължения на работника или служителя (включени в трудовата дисциплина), извършено е виновно и е наказуемо с дисциплинарно наказание, налагано от работодателя по дисциплинарен ред.

Дисциплинарното нарушение се характеризира с обективна и субективна страна. Обект на правонарушението е всяко задължение на работника или служителя по трудово правоотношение. От субективна страна нарушението на трудовата дисциплина се характеризира с вина. Тя е субективното психологическо отношение на работника или служителя към извършеното от него противоправно

деяние и към настъпилите последици. Възможни и приложими са и двете форми на вина – умисъл и непредпазливост (по-често срещана).

Нарушенията на трудовата дисциплина могат да бъдат от различен характер в зависимост от това кое от задълженията си по трудовото правоотношение работникът не е изпълнил или не е изпълнил в неговата цялост. Някои от нарушенията са посочени в чл. 187 КТ, като изброяването е примерно, а не изчерпателно. Това означава, че лицето може да бъде привлечено към дисциплинарна отговорност и в случаите, когато поведението му не попада в някоя от хипотезите на чл. 187, т. 1 – 9 КТ.

Те могат да бъдат обособени в следните групи²:

I група. Нарушения спрямо работното време (т. 1 КТ) – закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време.

II група. Нарушения, обусловени от невъзможността на работника и служителя, предвид състоянието му, да изпълнява задълженията си (т. 2) – явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи.

III група. Нарушения, свързани с неизпълнение на възложената работа (т. 3, 4, 5 и 7 КТ) – неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила; произвеждане на некачествена продукция; неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда; неизпълнение на законните нареждания на работодателя.

IV група. Нелоялно отношение към работодателя (т. 8) – злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието (работодателя), както и разпространяване на поверителни за него сведения.

V група. Увреждане имуществото на работодателя (т. 9) – ув-

² Андреева, А., Йолова, Г. Трудово и осигурително право. Варна: Наука и икономика, 2020.

реждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства.

Нарушенията на трудовата дисциплина не са степенувани по тежест. Всяко едно от тях може да бъде по-леко или по-тежко и да обосновава налагането на по-леко или по-тежко дисциплинарно наказание. Примерно са изброени и нарушенията по чл. 190 КТ, които са предвидени от законодателя като основание за налагане на най-тежкото дисциплинарно наказание – уволнение. Те са:

- а) три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
- б) неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
- в) системни нарушения на трудовата дисциплина;
- г) злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
- д) ощетяване на гражданите от работници или служители в търговията и услугите чрез измама в цената, теглото, качеството на стоката или услугата;
- е) участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер;
- ж) други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

1.3. Дисциплинарни наказания – понятие и видове

Дисциплинарната отговорност се осъществява чрез налагане на дисциплинарни наказания. В КТ липсва легална дефиниция на понятието, а законодателя е установил само системата на наказанията. С оглед правилното изясняване на същността на дисциплинарните наказания можем да дадем следното определение: това са установени в КТ мерки на принуда, налагани с мотивирана заповед от работо-

дателя на работника или служителя по трудово правоотношение за извършеното от него виновно нарушаване на трудовата дисциплина. По отношение на тях е приложим принципът на законоустановеност на наказанието, което означава, че могат да бъдат налагани само тези, които са включени в системата на дисциплинарни наказания по КТ.

Дисциплинарните наказания, изчерпателно изброени в чл. 188 КТ, са:

- а) забележка;**
- б) предупреждение за уволнение;**
- в) уволнение.**

Наказанията са градиращи в системата по тяхната тежест. Първите две дисциплинарни наказания – „забележка“ и „предупреждение за уволнение“, съдържат само морален укор към поведението на работника или служителя. Тяхната основна правна последица се изразява в създаване за работника или служителя на състояние на наказаност, което има правно значение за определянето на евентуално по-тежко дисциплинарно наказание при последващи нарушения на трудовата дисциплина.

„Дисциплинарното уволнение“ е най-тежкото наказание в системата от дисциплинарни наказания. За разлика от предходните, то се явява едновременно дисциплинарно наказание и основание за прекратяване на трудовото правоотношение. Последиците му отразяват най-тежкия укор към поведението на работника или служителя. Освен че остава без работа и трудово възнаграждение, той трябва да обезщети работодателя за срока на предизвестията (в размер на едно брутно трудово възнаграждение).

2. Ред за налагане на дисциплинарното наказание

Дисциплинарната отговорност се реализира от субектите на дисциплинарната власт, които са посочени от законодателя

в чл. 192 КТ. Дисциплинарните наказания се налагат в рамките на специално дисциплинарно производство от :

- Работодателя, който се явява основен субект на дисциплинарната власт в нейния пълен обем, което включва налагането на всички видове дисциплинарни наказания по отношение на всички работници или служители.

- Определено от работодателя лице или от друг орган, оправомощен със закон. За да възникне в тези хипотези дисциплинарната власт, е необходимо специално оправомощаване. В първия случай работодателят е този, който делегира правомощията си за реализиране на дисциплинарната отговорност (цялата или част от дисциплинарната власт) на длъжностни лица в предприятието. Упълномощаването задължително е изрично и в писмена форма. Във втория случай оправомощаването настъпва в резултат на действието на нормите на специален закон

- По-горестоящ орган. Дисциплинарните наказания на ръководителя на предприятието, както и на работници или служители, назначени от по-горестоящи орган, се налагат от този орган.

Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят е длъжен да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства. Даването на обяснения е право на работника или служителя, а не негово задължение. Отказът без уважителни причини да се дадат обяснения позволява да се наложи дисциплинарно наказание за съответно нарушение, без да се чакат последващи обяснения. Когато дисциплинарното наказание е наложено, без да е спазено изискването работодателят предварително да е изслушал работника или служителя или не е приел писмените му обяснения, това се счита за абсолютно отменително основание за дисциплинарната отговорност и съдът отменя дисциплинарното наказание, без да разглежда спора по същество.

Законодателят в разпоредбата на чл. 189, ал. 1 КТ е установил критериите за определяне вида на дисциплинарното наказание. Те са:

- тежест на нарушението – тя се преценява след цялостна оценка на извършеното нарушение (конкретно какво задължение на работника или служителя е нарушено, какви са настъпилите последици и др.);

- обстоятелствата, при които е извършено нарушението – време, обстановка, място и др.;

- поведението на работника или служителя – има ли извършени други нарушения, отношението му към извършеното и др.

За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание – това е принципът на единност на наказанието, който обаче не изключва възможността за кумулиране на дисциплинарната отговорност с други видове юридическа отговорност (административна, наказателна, имуществена).

Законосъобразността на наказанието изисква то да бъде наложено в определени срокове. Работодателят може да наложи дисциплинарно наказание на работника или служителя не по-късно от два месеца от откриването на нарушението на трудовата дисциплина и не по-късно от една година от неговото извършване – чл. 194, ал. 1 КТ.

Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, издавана от субекта на дисциплинарната власт – работодателя. Заповедта се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя, работодателят му я праща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Дисциплинарното наказание се смята за наложено от датата на връчването на заповедта на работника или служителя или от деня на

нейното получаване. Наложеното наказание може да бъде обжалвано, като компетентен е районният съд по седалище на работодателя. Сроковете за обжалване, установени в чл. 358, ал. 1 КТ, са съответно: един месец за обжалване на наказанието „забележка“ и два месеца за останалите две наказания. С решението си съдът може да потвърди или отмени наложеното наказание.

Дисциплинарните наказания, съгласно чл. 197, ал. 1 КТ, се заличават с изтичането на една година от налагането им. Заличаването действа автоматично и не е необходимо издаването на заповед от работодателя. Заличаването се изразява в това, че работникът или служителят не се счита за наказан за дадено нарушение от момента на изтичането на едногодишния срок на налагането му. Заличаването има действие заповед и в този смисъл заличаването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа.

Дисциплинарните наказания „забележка“ и „предупреждение за уволнение“ могат да бъдат заличени от работодателя с мотивирана писмена заповед преди изтичане на едногодишния срок. Предпоставка за това е работникът или служителят да не е извършил друго нарушение на трудовата дисциплина през изтеклия период след налагане на наказанието.

3. Дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител

Дисциплинарната отговорност на държавните служители възниква на специални основания, предполага особености в режима на изпълнението ѝ и в този смисъл дерогира общите правила на Кодекса на труда.

Основание за възникване на дисциплинарна отговорност е виновно – умишлено или непредпазливо, нарушение на служеб-

ните задължения. Конкретизирани изчерпателно в текста на чл. 89, ал. 2 от ЗДС, дисциплинарните нарушения са:

1. неизпълнение на служебните задължения;
2. забава в изпълнението на служебните задължения;
3. неспазване кръга на служебните правомощия;
4. нарушение на задължението да се произнася без забава по искането на гражданите, както и да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, като съдейства за признаването на техните права и законни интереси;
5. грубо, невъзпитано и неуважително отношение спрямо гражданите.
6. неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

Специфично с оглед статута на извършващия го субект е нарушението по ал. 3 на същия текст – последният обосновава реализиране на дисциплинарна отговорност и по отношение на ръководител, който не е обърнал внимание на оплакване на гражданите за извършени от негови подчинени и спрямо тях дисциплинарни нарушения.

Системата от санкции, прилагани при извършване на нарушения от посочените видове, в отлика от общото трудово законодателство е, от една страна, различна предвид характера си, а от друга – с оглед на своя обем.³ Това обективно следва както от особеностите в статута и задълженията на служителя, така и от необходимостта да бъдат засегнати, във вид на санкция или принуда, определени типични за него привилегии, основно обвързани с принципа за израстване в йерархията.

Съгласно чл. 90 ЗДС възможните за налагане **дисциплинарни наказания са:**

1. забележка;
2. порицание;

³ Съществуващите в Кодекса на труда дисциплинарни наказания са само три: „забележка“, „предупреждение за уволнение“ и „уволнение“.

3. отлагане на повишението в ранг до една година;
4. понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;
5. уволнение.

Дисциплинарните наказания **се налагат от** органа по назначаването, като наказания „забележка“ и „порицание“ могат да бъдат налагани и от непосредствения ръководител на държавния служител.

Редът за реализиране на дисциплинарната отговорност е вътрешнослужебен, в рамките на съответната администрация и принципно уеднаквен без оглед вида на прилаганото наказание. Условието за неговата валидност предполага стриктност в спазването на процедурата, свързаните с нея етапи, срокове и актове.

Задължение на дисциплинарно наказващият орган е преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша държавния служител, да му даде срок за писмени обяснения, както и да събере и оцени посочените от последния доказателства. Когато дисциплинарно наказващият орган не е изслушал държавния служител или не е приел и обсъдил писмените му обяснения, съдът отменя дисциплинарното наказание, без да разглежда спора по същество. Разпоредбата не се прилага, когато обясненията на държавния служител не са били изслушани по негова вина или не са дадени в определения срок.

Определянето на точния вид и размер на наказанието изисква дисциплинарно наказващия орган да вземе предвид няколко критерия, а именно: 1. тежестта на нарушението и настъпилите от него последици за държавната служба или за гражданите; 2. формата на вината на държавния служител; 3. обстоятелствата, при които е извършено нарушението; 4. цялостното служебно поведение на държавния служител.

Допълнителен, но императивен с оглед налагане на наказанията „понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година“ и „уволнение“ реквизит е наличието и на **становище** от съществуващия към

всяка администрация **дисциплинарен съвет**. Последният следва да е в състав от трима до седем редовни и двама резервни членове, които са държавни служители. Най-малко един от редовните членове на дисциплинарния съвет трябва да е с юридическо образование, освен в случаите когато в администрацията няма държавен служител с такова образование.

Членовете на дисциплинарния съвет се назначават от органа по назначаването за срок от три години. В заповедта за назначаването се определят председателят и заместник-председателят, както и правилата за работа на съвета.

Членовете на дисциплинарния съвет са несменяеми за времето на своя мандат, освен ако бъдат освободени от съвета по тяхно искане, бъдат дисциплинарно наказани или бъде прекратено служебното им правоотношение.

Основна компетентност на съвета е разглеждане на дисциплинарни дела в състав от всички редовни членове на съвета.

Преди да наложи дисциплинарното наказание „понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година“ или „уволнение“ дисциплинарно наказващият орган взема становището на дисциплинарния съвет, който образува дисциплинарно дело по негово нареждане.

Дисциплинарният съвет изяснява фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение, както и изслушва при необходимост обясненията на държавния служител и обсъжда представените от него доказателства.

Самото становище се приема с **решение**, взето при мнозинство от две трети и съдържащо становище относно наличието на основание за дисциплинарна отговорност, както и относно вида и размера на съответното на извършеното нарушение дисциплинарно наказание. В 7-дневен срок от приемането на решението дисциплинарният съвет го представя заедно с преписката по делото на дисциплинарно

наказващия орган.

Задължително като изискване, становището на Съвета обаче по никакъв начин не обвързва дисциплинарно наказващия орган – факт, който следва от липсата на следващи от несъобразяването правни последици.

Акът, с който се налага дисциплинарното наказание, е **мотивирана писмена заповед** на дисциплинарно наказващия орган. В нея следва да се съдържат следните задължителни реквизити: 1. трите имена и длъжността на дисциплинарно наказващия орган, 2. дата на издаването, 3. трите имена и длъжността на наказвания държавен служител, 4. описание на извършеното от него нарушение; датата и мястото, където е извършено; обстоятелствата, при които е извършено; както и доказателствата, които го потвърждават, 5. служебните задължения, които са били виновно нарушени, 6. видът и размерът на наказанието, както и 7. правното основание за налагането на наказанието.

Препис от заповедта за налагане на дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на държавния служител, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена лично на държавния служител дисциплинарно наказващият орган му изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

Заповедта за налагане на дисциплинарното наказание подлежи на изпълнение от деня на връчването ѝ на държавния служител или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка, като обжалването не спира нейното изпълнение.

Сроковете за налагане на дисциплинарните наказания са сравнително къси – не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 6 месеца от извършването му. При дисциплинарно нарушение, което е и престъпление или административно нарушение, свързано със службата на държавния служител, и е ус-

тановено с влязла в сила присъда или с наказателно постановление, сроковете започват да текат от влизане в сила на присъдата или на наказателното постановление.

Във всички случаи сроковете за налагане на наказанието не текат, когато държавният служител е в законоустановен отпуск.

Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, се заличават с изтичане на една година от налагането им служебно чрез съответно отбелязване в служебното досие и в служебната книжка, респ. предсрочно – в шестмесечен срок, ако наказанието не е извършил други нарушения на служебните си задължения. Предсрочното заличаване се извършва въз основа на мотивирана писмена заповед, която се връчва на държавния служител и се прилага към служебното досие.

Подобно на общата уредба в КТ, така и в ЗДС съществува институтът на **временно отстраняване от работа**. Така предвидено е държавният служител да може да бъде временно отстранен от работа от органа по назначаването в следните случаи:

1. по реда на Наказателно-процесуалния кодекс;
2. когато срещу него е образувано дисциплинарно дело;
3. когато се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения; в този случай отстраняването може да се извърши от непосредствения ръководител и продължава, докато служителят възстанови годността си за изпълнение на служебните си задължения.

Обявена за противоконституционна с РКС №5 от 2016 г. на КС е разпоредбата, предвиждаща че във всички случаи, когато е образувано наказателно производство срещу държавен служител за престъпления, извършени от него в качеството му на длъжностно лице по смисъла на чл. 93, т. 1, буква „а“ от Наказателния кодекс, органът по назначаването да го отстранява временно от работа.

Държавният служител не получава заплата за времето, през което е бил отстранен. В случай на незаконно отстраняване от работа, държавният служител, има право на обезщетение при условията и по реда на Закона за отговорността на държавата и общините за вреди.

Дисциплинарната отговорност на държавните служители не изключва, а напротив – може да се кумулира с административна, наказателна и имуществена.

Имуществена отговорност на държавния служител се поражда в случаи на вреди, които последният е причинил умишлено или с груба небрежност на държавата или на гражданите чрез незаконосъобразни действия или бездействия при или по повод изпълнение на служебните си задължения.

Имуществената отговорност на държавния служител се осъществява по исков ред.

За вреди, причинени на гражданите, държавата отговаря солидарно с причинилия ги държавен служител.

Отговорността на виновните държавни служители спрямо държавата – за изплатени обезщетения, се осъществява в пълен размер при условията и по реда, предвидени в Кодекса на труда.

На общо основание на държавните служители може да се търси **наказателна отговорност**. Преимуществено се касае за състави, криминализиращи деяния, извършени при или по повод на служебни задължения, както и представляващи превишаване и злоупотреба с власт или права (напр. престъпления по служба, длъжностно присвояване и други). Към категорията следва да се отнесат още и всички състави на престъпления, формуирани в Наказателния кодекс (НК) предвид извършващия ги специален субект, който следва да има качество на длъжностно лице.

Наказателната отговорност на служителя се реализира по съдебен ред с оглед на общите наказателнопроцесуални принципи.

Административнонаказателната отговорност се реализира на основание извършено административно нарушение, осъществява се по административноправен ред и от специализирани, посочени в Закона за административните нарушения и наказания, наказващи органи. Тя може да бъде обща, т.е. независимо от качеството и статута на извършващия нарушението субект, и специална – в смисъл на отговорност, търсена на основание деяния, извършени при осъществяване дейността на предприятия, учреждения и организации административни нарушения. В последния случай, реализирането на административната санкция спрямо отговарящите служебно лица, е предвид тяхно изрично нареждане или допустителство досежно извършване на нарушението.

4. Практически образци на документи

Задача 1

Запознайте се с примерните образци и посочете същите притежават ли всички необходими по закон реквизити или в тяхното съдържание липсват такива и кои са те? Обосновете отговора си.

До Управителя на „Пресстрой“ ООД

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

от

Петър Любомиров Шустаров
заемащ длъжността
„Заварчик“

Уважаеми Управител,

Искам да Ви информирам, че колегата ми Стоян Стоянов – стругар, от една седмица редовно пристига на работа с 15-20 минути закъснение като понякога посочва лични причини, а друг път нищо не обяснява. Поради тези закъснения на колегата ми започваме работа по-късно, а това оказва влияние върху количеството на изработената от нас продукция. **С това си поведение колегата ми нарушава трудовата дисциплина.**

Горното за Ваше сведение.

гр. Сопот С Уважение: _____

До Управителя на „Микрочипове“ ЕООД

СВЕДЕНИЕ
от

Николай Николов
оператор – видеонаблюдение и контрол на достъпа

Г-жо Управител,

След извършен на 04.12.2018г. преглед на видеозаписите за предходен ден се установи следното:

В понеделник 03.12.2018г. служителят Никодим Запрянов напусна офиса си и влезе в стаята за почивка за ползване на обедната си почивка в 12.30ч. , вместо в 13.00ч. и се върна в офиса си в 14.00ч. вместо в 13.30ч.

Като доказателства за горните факти съм изпратил на електронната Ви поща видеоклип за дата 03.12.2018г., както и извадка от системата за контрол на достъпа до сградата за дата 03.12.2018г. за конкретния работник, с персонален номер в системата 123456.

04.12.2018г.
гр.Варна.

С Уважение: _____

ДО

Стоян Стоянов – стругар

ИСКАНЕ

(за даване на обяснения)

ОТ

Лилия Караиванова
като управител на „Пресстрой” ООД

Г-н Стоянов,

На 01.12.2018г. се получи сведение, че в продължение на една седмица се явявате на работното Ви място с 15-20 минути закъснение.

Във връзка с горното Ви каня да обясните на какво се дължи закъснението ви.

Обясненията Ви следва да бъдат представени в писмен вид.

В случай, че в посоченият срок не представите вашия отговор на поставените въпроси, закъсненията ви за явяване на работа ще бъдат преценявани за нарушение на трудовата дисциплина без обсъждането им.

02.03.2019г.

гр. Варна

Поканил: _____

ДО

Стоян Стоянов – стругар

ИСКАНЕ

(за даване на обяснения)

ОТ

Лилия Караиванова
като управител на „Пресстрой” ООД

Г-н Стоянов,

На 01.12.2018г. се получи сведение, че в продължение на една седмица – от 26.11.2018г. и до 30.11.2018г. се явявате на работното Ви място с 15-20 минути закъснение.

Във връзка с горното Ви каня да обясните на какво се дължи закъснението ви за всеки ден от посочения период от време.

Обясненията Ви следва да бъдат представени в писмен вид в срок от три дни, считано от получаване на настоящото писмо.

В случай, че в посоченият срок не представите вашия отговор на поставените въпроси, закъсненията ви за явяване на работа ще бъдат преценявани за нарушение на трудовата дисциплина без обсъждането им.

02.12.2018г.

гр. Варна

Поканил: _____

ДО

Лилия Караиванова
като управител на „Пресстрой“ ООД

ОБЯСНЕНИЯ

от

Стоян Стоянов – стругар

Г-жо Управител,

По повод получено от мен на 09.12.2018г. писмо за даване на обяснения относно закъснения за работа за периода от 26.11.2018г. и до 30.11.2018г. с 15-20 минути закъснение, заявявам:

В посоченият период синът ми имаше здравословни проблеми – настинка. Поради това и доколкото съм сам родител всяка сутрин се налагаше да приготвям лекарства, които трябва да приема, храна, както и дрехи за преобличане. Ето защо не успях да отида на автобусната спирка, за да се кажа на първия автобус по график, а отивах по-късно – за втория автобус. При това положение и съобразявайки автомобилния трафик в града се получаваше закъснение. **Прилагам копия на рецепта и касови бонове за покупка на лекарства.**

От 03.12.2018г. синът ми вече е здрав и се явявам на работа според определеното време.

10.12.2018г.

гр. Варна

Работник: _____

5. Тестови въпроси

Тест 1

Трудова дисциплина и дисциплинарно нарушение

1. Трудовата дисциплина:

- А. е основна количествена характеристика на изпълняваната трудова функция;
- В. е качествена характеристика на възложеното изпълнение на трудовите задължения;
- С. е самостоятелен вид юридическа отговорност.

2. Задължението на работника или служителя за спазването на трудовата дисциплина:

- А. е комплексно и означава изпълнение на всички негови задължения по трудово правоотношение,
- В. касае единствено и само задължения, пряко свързани с престигането на труда;
- С. произтича от КТ и не може да се установява в правилника за вътрешния трудов ред.

3. Дисциплинарната отговорност:

- А. е заложена като санкция за виновното неправомерно поведение на работника или служителя по трудово правоотношение, свързано с нарушаване на трудовата дисциплина;
- В. не може да се кумулира с наказателна и административна отговорност;
- С. се изразява в налагане на административни наказания.

4. За дисциплинарната отговорност е типично следното:

- А. тя е отговорност на работника или служителя за виновно неиз-

пълнение на задължения по трудовото правоотношение;

В. няма строго личен характер;

С. реализира се от по-горестоящия административен орган по реда на общото административно производство.

5. Предпоставки за реализирането на дисциплинарната отговорност са:

А. съществуващо трудово правоотношение и дисциплинарно нарушение;

В. гражданско правоотношение и дисциплинарно нарушение;

С. дисциплинарно нарушение и компетентност на наказващия орган.

6. Дисциплинарното нарушение:

А. има легално определение в КТ;

В. е всяко обществено опасно деяние – действие или бездействие, извършено виновно;

С. е виновно деяние (действие или бездействие), чрез което се нарушават трудовите задължения на работника или служителя.

7. Обект на дисциплинарното нарушение е:

А. вината на извършителя;

В. противоправността и обществената опасност;

С. всяко нарушение на трудовите задължения.

8. Вината при дисциплинарното нарушение:

А. може да е единствено и само умисъл, но никога непредпазливост;

В. съществува и в двете форми – умисъл и непредпазливост;

С. се предполага до доказване на противното.

9. Дисциплинарните нарушения:

А. са изброени изчерпателно в КТ и не могат да се допълват и раз-

ширяват в правилника за вътрешния трудов ред;

В. са изброени изчерпателно в КТ, но могат да се допълват и разширяват в правилника за вътрешния трудов ред;

С. могат да се установяват и в правилника за вътрешния трудов ред, като дисциплинарни нарушения и деяния извън посочените от КТ.

10. Нарушения спрямо работното време са:

А. произвеждане на некачествена продукция и неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

В. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

С. преждевременно напускане на работа.

11. Нелоялно отношение към работодателя са:

А. злоупотребата с доверието и уронването на доброто име на предприятието (работодателя);

В. увреждането на имуществото на работодателя и разпиляването на материали, суровини, енергия и други средства;

С. неизпълнение на възложената работа.

12. Явяването на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи:

А. е нарушение, свързано с невъзможност за изпълнение на възложената работа;

В. не е дисциплинарно нарушение;

С. е единствено основание за отстраняване от работа по предписание на медицинските органи и органите на ХЕИ.

13. Основание за налагане на дисциплинарно наказание „уволнение“ според КТ е:

А. две закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;

В. невявяване на работа в течение на три последователни работни дни;

С. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения.

14. Системни нарушения на трудовата дисциплина:

А. са задължително основание за налагане на наказанието „дисциплинарно уволнение“;

В. са основание за налагане на наказанието „дисциплинарно уволнение“ по преценка на работодателя

С. е понятие идентично с понятието „тежки нарушения на трудовата дисциплина“.

15. Дисциплинарните нарушения:

А. са степенувани по тежест;

В. са степенувани по тежест само в КТ, а при налагане на наказание зависи от преценката на работодателя;

С. не са степенувани по тежест.

Тест 2

Дисциплинарно наказание

1. Дисциплинарното наказание:

А. има легално определение в КТ;

В. е мярка на държавна принуда, налагана по административен ред;

С. е мярка на принуда, налагана по реда на дисциплинарното производство.

2. За дисциплинарното наказание е вярно, че:

А. се налага винаги и единствено от работодателя;

В. се налага от работодателя или органа по назначаване;

С. се налага единствено по реда на дисциплинарното производство.

3. Дисциплинарно наказание се налага:

А. на работещите по трудови и служебни правоотношения;

В. на работещите по трудови, служебни и граждански правоотношения;

С. само при умишлено неизпълнение на трудовите задължения.

4. Принципът на законоустановеност на дисциплинарното наказание означава:

А. изчерпателност на дисциплинарните наказания и невъзможност за налагане на друг вид наказания, непредвидени в КТ;

В. степенуването им по тежест;

С. за едно и също нарушение на работника или служителя дисциплинарно наказание се налага само веднъж.

5. Дисциплинарните наказания са:

А. глоба, забележка, предупреждение за уволнение;

- В. забележка, предупреждения за уволнение, дисциплинарно уволнение;
- С. забележка, дисциплинарно уволнение, понижаване в ранг.
- 6. Дисциплинарни наказания с предимно морален уклон са:**
- А. глоба и забележка;
- В. забележка и предупреждение за уволнение;
- С. дисциплинарно уволнение и забележка.
- 7. Дисциплинарно уволнение може да се наложи:**
- А. само и единствено при виновно неизпълнение на трудовите задължения;
- В. при виновно и непредпазливо нарушение на трудовите задължения;
- С. само в случаите, посочени от КТ.
- 8. Последици на дисциплинарното уволнение са:**
- А. състояние на наказаност;
- В. състояние на наказаност и прекратяване на трудовото правоотношение;
- С. състояние на наказаност, прекратяване на трудовото правоотношение и задължение за наказания да обезщети работодателя за срока на предизвестieto (в размер на едно брутно трудово възнаграждение).
- 9. Дисциплинарното наказание се налага:**
- А. от прекия работодател или органа по назначаване;
- В. от работодателя или упълномощено (писмено или устно) от него лице;
- С. по административен или съдебен ред.
- 10. Принципът за единност на наказанието означава:**
- А. за едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се

наложи само едно дисциплинарно наказание;

- В. за едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само веднъж дисциплинарно наказание дори и при повторно извършване;
- С. невъзможност дисциплинарната отговорност да се кумулира с административно наказание.

Тест 3

Дисциплинарно производство

- 1. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят:**
- А. е длъжен да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства;
- В. не е длъжен да изслуша работника или служителя, ако нарушението е установено въз основа на официални документи;
- С. задължава работника или служителя да даде обяснения;
- 2. Отказът на работника без уважителни причини да даде обяснения:**
- А. позволява да се наложи дисциплинарно наказание за съответно нарушение, без да се чакат последващи обяснения;
- В. пречи налагане на дисциплинарно наказание;
- С. пречи налагане на дисциплинарно наказание „уволнение“.
- 3. Когато дисциплинарното наказание е наложено, без да е спазено изискването работодателят предварително да е изслушал работника или служителя или не е приел писмените му обяснения:**

- А. това се счита за абсолютно отменително основание и съдът отменя дисциплинарното наказание, без да разглежда спора по същество;
- В. това се счита за абсолютно отменително основание и съдът отменя дисциплинарното наказание, но разглежда спора по същество;
- С. заповедта за налагане на наказание е нищожна.

4. Критерии за определяне на вида на дисциплинарното наказание са:

- А. тежестта на нарушението, времето и мястото на извършване;
- В. единствено цялостното поведение на работника или служителя, без значение от тежестта на нарушението;
- С. възрастта на работника и общия му трудов стаж.

5. Дисциплинарното наказание се налага:

- А. с мотивирана писмена заповед на работодателя;
- В. с наказателно постановление на органа по назначаването;
- С. на място, с фиш – при наказание глоба.

6. Актът за налагане на дисциплинарно наказание:

- А. се връчва единствено лично, срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването;
- В. при невъзможност да бъде връчен на работника или служителя се изпраща от работодателя с препоръчано писмо с обратна разписка;
- С. може да се връчи и на упълномощено от работника лице.

7. Дисциплинарното наказание се смята за наложено от:

- А. датата на връчването на заповедта на работника или служителя или от деня на нейното получаване;
- В. от деня на извършване на нарушението;

- С. от деня на откриване на нарушението.

8. Наказанието се налага:

- А. не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от неговото извършване;
- В. не по-късно от месец от откриване на нарушението и не по-късно от една година от неговото извършване;
- С. в тригодишен срок от откриване на нарушението.

9. Наложено наказание:

- А. може да бъде обжалвано, като компетентен е районният съд по седалище на работодателя;
- В. може да бъде обжалвано пред административния съд по седалище на работодателя;
- С. може да се обжалва само когато е дисциплинарно уволнение.

10. Сроковете за обжалване на дисциплинарното наказание са:

- А. един месец за обжалване на наказанието „забележка” и два месеца за „предупреждение за уволнение“ и „дисциплинарно уволнение“;
- В. три месеца за „забележка“ и пет месеца за „предупреждение за уволнение“ и „дисциплинарно уволнение“;
- С. един месец за „забележка“ и „предупреждение за уволнение“ и три месеца за „дисциплинарно уволнение“.

11. При обжалване на наказанието с решението си съдът:

- А. може да потвърди или да отмени наложеното наказание;
- В. може да заличи наложеното наказание;
- С. може да наложи на работника или служителя друг вид дисциплинарно наказание.

12. Решението на първоинстанционния съд, с което се обжалва дисциплинарното наказание:

- А. не може да се обжалва;
- В. подлежи на обжалване пред по-горестояща инстанция;
- С. може да се обжалва пред по-горестояща съдебна инстанция единствено от работодателя.

13. Заличаване на дисциплинарното наказание:

- А. се изразява в това, че работникът или служителят не се счита за наказан от момента на изтичане на определен срок от налагането му;
- В. има обратно действие – от момента на налагане на дисциплинарното наказание;
- С. се извършва само с изрична писмена заповед на работодателя.

14. Наказанията се заличават в срок:

- А. една година от налагането им;
- В. три години от налагането им;
- С. по преценка на работодателя в зависимост от цялостното поведение на работника и в случай че той не е допуснал други нарушения на трудовата дисциплина.

15. Заличаване от работодателя с мотивирана писмена заповед преди изтичане на определения срок:

- А. се прилага за всички наказания тогава, когато работникът или служителят не е извършил друго нарушение на трудовата дисциплина през изтеклия период след налагане на наказанието;
- В. се прилага за наказанията „забележка“ и „предупреждение за уволнение“ тогава, когато работникът или служителят не е извършил друго нарушение на трудовата дисциплина през изтеклия период след налагане на наказанието;
- С. не е допустимо.

Тест 4

Дисциплинарна отговорност на държавните служители

1. Дисциплинарните нарушения по ЗДС:

- А. са изчерпателно изброени по характер и вид;
- В. не са изчерпателно изброени, а могат да се установяват в правилника за вътрешния ред;
- С. са виновно неизпълнение на задължения по КТ.

2. Дисциплинарни нарушение по ЗДС са:

- А. забава изпълнението на служебните задължения и неспазване кръга на служебните правомощия;
- В. неизпълнение на законните разпореждания на работодателя и неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация;
- С. неуплътняване на работното време и неизпълнения на служебните задължения.

3. Ръководител, който не е обърнал внимание на оплакване на гражданите за дисциплинарно нарушение, извършено спрямо тях от негови подчинени:

- А. носи единствено административна отговорност;
- В. извършва дисциплинарно нарушение;
- С. не носи дисциплинарна отговорност.

4. Кое от изброените е дисциплинарно нарушение по ЗДС:

- А. неспазване на технологичните правила;
- В. преждевременно напускане на работа;
- С. неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

5. Дисциплинарни наказания по ЗДС са:

- А. забележка, порицание, предупреждение за уволнение;
В. забележка, дисциплинарно уволнение, понижаване в ранг;
С. порицание, отлагане повишаването в ранг, предупреждение за уволнение.
- 6. Наказанието отлагане повишаването в ранг може да бъде:**
- А. в срок от три месеца до една година;
В. в срок от шест месеца до една година;
С. в срок до една година.
- 7. Наказанието понижаване в ранг може да бъде:**
- А. в срок от шест месеца до една година;
В. в срок до две години;
С. в срок до една година.
- 8. Наказващ орган по ЗДС е:**
- А. органът по назначаването на служителя;
В. непосредственият ръководител;
С. дисциплинарният съвет към съответната администрация.
- 9. При определяне на вида и размера на дисциплинарното наказание се вземат предвид:**
- А. тежестта на нарушението и настъпилите от него последици за държавната служба или за гражданите, както и формата на вината на държавния служител;
В. обстоятелствата, при които е извършено нарушението, и неговата тежест независимо от настъпилите последици, както и цялостното служебно поведение на държавния служител;
С. цялостното поведение на държавния служител без значение формата на вина при извършване на нарушението.
- 10. Дисциплинарно наказващият орган е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание:**

- А. да изслуша държавния служител и да му даде срок за писмени обяснения;
В. да събере и оцени посочените от служителя доказателства в рамките на едноседмичен срок;
С. да изслуша нарушителя и да приеме устните му обяснения.
- 11. Когато дисциплинарно наказващият орган не е изслушал държавния служител или не е приел и обсъдил обясненията му:**
- А. съдът отменя дисциплинарното наказание, без да разглежда спора по същество;
В. съдът отменя дисциплинарното наказание, но винаги разглежда спора по същество;
С. дисциплинарно наказание не може да се наложи.
- 12. Дисциплинарните наказания се налагат:**
- А. не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му;
В. не по-късно от три месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му;
С. не по-късно от две години от извършването му.
- 13. Сроковете за налагане на наказанието не текат:**
- А. когато държавният служител е в законоустановен платен отпуск;
В. когато държавният служител е в законоустановен отпуск;
С. когато нарушението е и престъпление или административно нарушение, свързано със службата му, и е установено с влязла в сила присъда или с наказателно постановление.

Тест 5

Процедура за налагане на дисциплинарни наказания по ЗДС

1. Дисциплинарният съвет:

- A. се назначава от органа по назначаването за срок от три години;
- B. е дисциплинарно наказващ орган на съответната администрация;
- C. се състои от 12 несменяеми държавни служители, трима от които – с юридическо образование.

2. В правомощията на дисциплинарният съвет е:

- A. да образува дисциплинарно дело по нареждане на наказващия орган, по което дело дава становище;
- B. сам да налага дисциплинарното наказание, ако то е порицание или понижаване в ранг;
- C. да взема решение с абсолютно мнозинство.

3. Решението на дисциплинарния съвет съдържа:

- A. становище относно наличието на основание за дисциплинарна отговорност, както и относно вида и размера на съответното на извършеното нарушение дисциплинарно наказание;
- B. съдържа становище относно наличието на основание за дисциплинарна отговорност, но не и относно вида и размера на дисциплинарното наказание;
- C. мотивирана писмена заповед за налагане на дисциплинарно наказание.

4. Решението на дисциплинарния съвет се представя на дисциплинарно наказващия орган:

- A. в седемдневен срок от приемането му;
- B. при изясняване на всички обстоятелства относно извършването на нарушението независимо от срока;

- C. в седемдневен срок от изслушване обясненията на държавния служител и обсъждане представените от него доказателства.

5. Актът, с който се налага дисциплинарното наказание, е:

- A. писмена заповед на органа по назначаване;
- B. решение на дисциплинарния съвет;
- C. решение за приключване на дисциплинарното производство.

6. Актът за налагане на наказанието трябва да съдържа:

- A. описание на извършеното нарушение, датата и мястото, където е извършено, обстоятелствата, при които е извършено, както и доказателствата, които го потвърждават, служебните задължения, които са били виновно нарушени, видът и размерът на наказанието;
- B. само вида и размера на наказанието;
- C. формата на вина, вида и размера на наказанието, както и правното основание за налагането му.

7. Препис от акта за налагане на дисциплинарно наказание се връчва:

- A. лично, срещу подпис на държавния служител, като се отбелязва датата на връчването;
- B. на законен или процесуален представител на служителя, като се отбелязва датата на връчване;
- C. единствено и само срещу подпис на служителя без възможност за изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка.

8. Заповедта за налагане на дисциплинарното наказание подлежи на изпълнение от:

- A. деня на връчването ѝ на държавния служител или от деня на нейното получаване, като обжалването не спира нейното изпълнение;
- B. деня на връчването ѝ на държавния служител или от деня на

нейното получаване, като обжалването спира нейното изпълнение;

С. от деня на издаване на акта за налагане на дисциплинарното наказание.

9. Дисциплинарните наказания се заличават:

А. с изтичане на една година от налагането им;

В. по искане на наказания служител чрез съответно отбелязване в служебното досие и в служебната книжка;

С. в срок от два месеца от налагането им, ако за периода служителят няма допуснати други дисциплинарни нарушения.

10. На заличаване подлежат:

А. всички дисциплинарни наказания;

В. всички дисциплинарни наказания с изключение на уволнението;

С. само наказанията „порицание“, „отлагане повишаването в ранг“ и „понижаването в ранг“.

11. Предсрочното заличаване:

А. се извършва въз основа на мотивирана писмена заповед, която се връчва на държавния служител и се прилага към служебното досие;

В. се извършва автоматично, ако служителят няма допуснати други дисциплинарни нарушения;

С. се извършва по предложение на дисциплинарния съвет.

12. Държавният служител може да бъде временно отстранен от работа от органа по назначаването:

А. когато срещу него е образувано дисциплинарно дело;

В. като вид санкция за извършено дисциплинарно нарушение;

С. по реда на АПК.

13. Когато се явява в състояние, което не му позволява да из-

пълнява служебните си задължения, държавният служител:

А. може да бъде отстранен от работа от непосредствения ръководител, докато възстанови годността си за изпълнение на служебните си задължения;

В. може да бъде отстранен от работа от органа по назначаване, докато възстанови годността си за изпълнение на служебните си задължения;

С. може да бъде отстранен от работа от непосредствения ръководител за срок от три дни до една седмица .

14. По време на отстраняването от работа държавният служител:

А. има право на обезщетение за оставане без работа по КТ;

В. не получава трудово възнаграждение;

С. има право на обезщетение при условията и по реда на Закона за отговорността на държавата и общините за вреди.

6. Практически казуси

Казус №1

На Марияна Димитрова, шивачка в кооперация с 12-годишен трудов стаж, било наложено наказание „дисциплинарно уволнение“ със заповед от дата 12.05.2022 г. за следните дисциплинарни нарушения:

- на 10.01.2022 г. преждевременно – един час преди края на работното време, напуснала работното си място, което обяснила с внезапно прилошаване;
- на 23.04.2022 г. закъсняла за работа с един час, което обяснила с факта, че детето ѝ заболяло и ѝ се наложило да изчака майка си, която щяла да го гледа през деня;
- на 24.04.2022 г. отсъствала от работа, за което не е представила болничен лист.

Преди съставянето на заповедта работодателят не поискал обяснения от Димитрова, тъй като фактите относно всички нарушения били изяснени от обяснения на нейни колежки.

Марияна Димитрова отказала да получи заповедта за наказанието, което било удостоверено с подписа на главния счетоводител и заповедта се приела за връчена.

Въпроси:

1. Основателно ли е по вид и характер наложеното наказание предвид извършените нарушения?
2. Спазени ли са сроковете за налагане на дисциплинарното наказание уволнение?
3. Какви са нарушенията при провеждане на дисциплинарното производство?
4. Как би се променил казусът, ако за 24.04.2022 г. работничката представи болничен лист?

5. В какви срокове, пред кого и на какво основание може да се обжалва заповедта на работодателя?

Казус №2

За периода 15.03.2022 г. – 22.06.2022 г. срещу Иванка Станоева, служителка на гише в Централна поща, постъпили седем сигнала от граждани за некоректно и грубо отношение, отсъствие от работа в определените часове и консумиране на храна в работно време.

Въз основа на постъпилите сигнали и без искане на обяснения от служителката на 6.09.2022 г. била издадена заповед за налагане на наказание „дисциплинарно уволнение“ с основание „системни нарушения на трудовата дисциплина“ и „липса на качества за изпълнение на възложената работа“.

Станоева обжалвала наложеното наказание със следните мотиви:

- 1) работодателят няма право да наложи дисциплинарно наказание „уволнение“, без преди това да е наложил наказание „предупреждение за уволнение“;
- 2) не са изслушани обясненията ѝ преди налагане на наказанието;
- 3) за целия си 24-годишен стаж няма допуснати никакви нарушения на трудовата дисциплина, което не оправдава налагането на толкова тежко наказание.

Въпроси:

1. Спазени ли са процедурата и сроковете за налагане на дисциплинарното наказание?
2. Налице ли са основания за налагане на дисциплинарно уволнение?
3. Правилно ли са формулирани основанията за налагане на наказанието в издадената заповед?
4. Основателни и законосъобразни ли са възраженията на служителката?
5. Какво според Вас следва да е решението на съда?

Казус №3

На 1.04.2021 г. на Христо Димитриев било наложено наказание „забележка“ за явяване три поредни дни в състояние, непозволяващо му да изпълнява служебните си задължения. Това дисциплинарно наказание било заличено предсрочно към месец ноември 2021 г.

За периода 3.06.2022 г. – 14.09.2022 г. той извършил следните дисциплинарни нарушения – две закъснения за работа в рамките на един месец, едното от които половин час, а второ – един час; едно явяване на работа в нетрезво състояние, за което бил временно отстранен, и системно неспазване – удължаване по свое желание времето на обедната почивка.

Въпроси:

1. Следва ли лицето да бъде наказано дисциплинарно?
2. Подгответе документи за дисциплинарно производство.
3. Преценете и обосновайте вида на наказанието, което следва да му се наложи.

Казус №4

По сигнал на колеги на Димитрина Стойчева на работодателя ѝ било обърнато внимание, че по време на работа лицето системно използва служебния компютър за сърфиране в интернет, постване в социалните мрежи и онлайн пазаруване.

На 16.05.2021 г. Стойчева излязла в платен годишен отпуск. На 2.06.2021 г. работодателят ѝ наложил наказание „дисциплинарно уволнение“ за злоупотреба с доверието и нелоялно отношение към работодателя и недопустимо на работното място използване на телекомуникационните средства на предприятието.

Заповедта за наложеното наказание е изпратена с препоръчано

писмо с обратна разписка на 12.07.2021 г., което било прието и подписано от наемодателката на Стойчева, тъй като по това време тя била на почивка в чужбина.

Въпроси:

1. Какви нарушения са допуснати при реализиране на дисциплинарното производство?
2. Спазени ли са сроковете за налагане на дисциплинарното наказание?
3. Правилно ли са формулирани дисциплинарните нарушения и съответстват ли те на извършеното от работника?
4. На какво основание Стойчева може да обжалва заповедта?

Казус №5

Димка Стоянова работела като служител в куриерска фирма, като за целия си осемгодишен стаж не е допускала дисциплинарни нарушения. На 12.05.2022 г., поради внезапен инцидент си счупила ръката, била хоспитализирана за 24 часа и съответно – отсъствала от работа, за което по телефона уведомила работодателя си. На 14.05 и 15.05 тя отново не се явила на работа, като за дата 15.05 представила болничен лист от общопрактикуващия си лекар.

На 12.07.2022 г. работодателят ѝ наложил наказание „дисциплинарно уволнение“ за неявяване на работа в продължение на три последователни работни дни. Преди налагането на наказанието Стоянова била поканена да даде обяснения, но тя отказала с мотива, че вече е обосновала отсъствието си устно и с болничен лист.

Въпроси:

1. Налице ли са нарушения при реализиране на дисциплинарното производство?

2. Спазени ли са сроковете за налагане на дисциплинарното наказание?
3. Основателно ли е по характер наложеното наказание предвид извършените нарушения и предвид цялостното поведение на работничката?
4. Изгответе документи за реализиране на дисциплинарно производство и определете, съответно – обосновайте в качеството си на работодател какво наказание бихте наложили в случая.

Задача №2

Направете съпоставка между дисциплинарна отговорност по КТ и по ЗДС по показателите, посочени в таблицата.

Таблица №1

Показатели за съпоставка	Дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда	Дисциплинарна отговорност по Закона за държавния служител
Нормативна уредба		
Основания за възникване		
Отговорни лица		
Видове наказания		
Ред и акт за налагане на наказанията		

Задача №3

Дайте определение за дисциплинарно наказание. Характеризирайте видовете дисциплинарни наказания според КТ.



Схема №18. Видове дисциплинарни наказания по чл.188 от КТ

Задача №4

Проследете развитието на дисциплинарното производство, като следвате етапите, описани в схемата.



Схема №2. Стадии на дисциплинарното производство.

Задача №5

Изяснете същността и действието на заличаването на дисциплинарните наказания. Направете съпоставка между двете форми на заличаване, посочени в схемата.

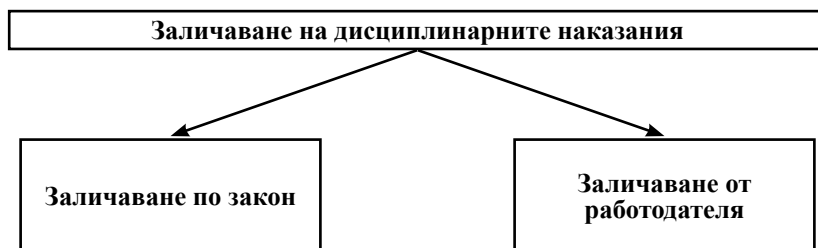


Схема №3. Зачичаване на дисциплинарните наказания

ПРИЛОЖЕНИЯ

Извлечения от нормативни актове

КОДЕКС НА ТРУДА

В сила от 01.01.1987 г.

Раздел III.

Дисциплинарна отговорност

Нарушение на трудовата дисциплина

Чл. 186. Виновното неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в този кодекс дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Видове нарушения на трудовата дисциплина

Чл. 187. (1) (Предишен текст на чл. 187 - ДВ, бр. 105 от 2016 г., в сила от 30.12.2016 г.) Нарушения на трудовата дисциплина са:

1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. (доп. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. произвеждане на некачествена продукция;
5. (изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г.) неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
6. (зал. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.)

7. (изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) неизпълнение на законните нареждания на работодателя;

8. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на предприятието, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

9. (изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;

10. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в правилника за вътрешния трудов ред, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

(2) (Нова - ДВ, бр. 105 от 2016 г., в сила от 30.12.2016 г., изм. - ДВ, бр. 15 от 2018 г., в сила от 16.02.2018 г., доп. - ДВ, бр. 64 от 2020 г., в сила от 21.08.2020 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 25 от 2022 г., в сила от 29.03.2022 г., доп. - ДВ, бр. 51 от 2022 г.) Подаването на жалба, сигнал или съобщение до Комисията за финансов надзор за нарушение на Закона за прилагане на мерките срещу пазарни злоупотреби с финансови инструменти, на Закона за дейността на колективните инвестиционни схеми и на други предприятия за колективно инвестиране, на Закона за пазарите на финансови инструменти, на Кодекса за застраховането, на Кодекса за социално осигуряване, на Регламент (ЕС) № 596/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 16 април 2014 г. относно пазарната злоупотреба (Регламент относно пазарната злоупотреба) и за отмяна на Директива 2003/6/ЕО на Европейския парламент и на Съвета и директиви 2003/124/ЕО, 2003/125/ЕО и 2004/72/ЕО на Комисията (ОВ, L 173/1 от 12 юни 2014 г.), на Регламент (ЕС) № 909/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 г. за подобряване на сетълмента на ценни книжа в Европейския съюз и за централните депозитари на ценни книжа, както и за изменение на директиви 98/26/ЕО и 2014/65/ЕС и Регламент (ЕС) № 236/2012 (ОВ,

L 257/1 от 28 август 2014 г.) на Регламент (ЕС) № 575/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 26 юни 2013 г. относно пруденциалните изисквания за кредитните институции и за изменение на Регламент (ЕС) № 648/2012 (ОВ, L 176/1 от 27 юни 2013 г.), на Регламент (ЕС) № 600/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 15 май 2014 г. относно пазарите на финансови инструменти и за изменение на Регламент (ЕС) № 648/2012 (ОВ, L 173/84 от 12 юни 2014 г.), Регламент (ЕС) 2017/1129 на Европейския парламент и на Съвета от 14 юни 2017 г. относно проспекта, който трябва да се публикува при публично предлагане или допускане на ценни книжа до търговия на регулиран пазар, и за отмяна на Директива 2003/71/ЕО (ОВ, L 168/12 от 30 юни 2017 г.), Регламент (ЕС) 2020/1503 на Европейския парламент и на Съвета от 7 октомври 2020 г. относно европейските доставчици на услуги за колективно финансиране на предприятията и за изменение на Регламент (ЕС) 2017/1129 и на Директива (ЕС) 2019/1937 (ОВ, L 347/1 от 20 октомври 2020 г.), Регламент (ЕС) 2019/2033 на Европейския парламент и на Съвета от 27 ноември 2019 г. относно пруденциалните изисквания за инвестиционните посредници и за изменение на регламенти (ЕС) № 1093/2010, (ЕС) № 575/2013, (ЕС) № 600/2014 и (ЕС) № 806/2014 (ОВ, L 314/1 от 5 декември 2019 г.) или на актове по прилагането им, от работник или служител не е нарушение по ал. 1, т. 8, освен в случаите, когато същият умишлено съобщи невярна информация. Изречение първо се прилага съответно и за работник или служител, срещу когото е подадено съобщение за нарушение.

Видове дисциплинарни наказания

Чл. 188. (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Критерии за определяне и еднократност на дисциплинарното наказание

Чл. 189. (1) (Ал. 1 отм., предишна ал. 2 - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

(2) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Дисциплинарно уволнение

Чл. 190. (1) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г., предишен текст на чл. 190 - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г.) Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. (изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г.) злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. ощетяване на гражданите от работници или служители в търговията и услугите чрез измама в цената, теглото, качеството на стоката или услугата;
6. (нова - ДВ, бр. 51 от 1999 г.) участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер;
7. (предишна т. 6 - ДВ, бр. 51 от 1999 г.) други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

(2) (Нова - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г.) Дисциплинарно уволнение по ал. 1 се налага при съобразяване с критериите по чл. 189, ал. 1.

Органи, които налагат дисциплинарните наказания

Чл. 192. (1) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г., изм. - ДВ, бр. 54 от 2015 г., в сила от 17.07.2015 г.) Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него длъжностно лице с ръководни функции или от друг орган, оправомощен със закон.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Дисциплинарните наказания на ръководителя на предприятието, както и на работници или служители, назначени от по-горестоящия орган, се налагат от този орган.

(3) (Отм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.)

Задължения на работодателя преди налагане на дисциплинарното наказание

Чл. 193. (1) (Изм. - ДВ, бр. 21 от 1990 г., изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Работодателят е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и да събере и оцени посочените доказателства.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Когато работодателят предварително не е изслушал работника или служителя или не е приел писмените му обяснения, съдът отменя дисциплинарното наказание, без да разглежда спора по същество.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Разпоредбите на предходната алинея не се прилагат, когато обясненията на работника или служителя не са били изслушани или дадени по негова вина.

Срокове за налагане на дисциплинарни наказания

Чл. 194. (1) Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от 2 месеца от откриване на нарушението и не по-късно от 1 година от извършването му.

(2) При дисциплинарно нарушение, което е и престъпление или

административно нарушение, свързано с възложената работа и установено с влязла в сила присъда или наказателно постановление, сроковете по предходната алинея започват да текат от влизането в сила на присъдата или на наказателното постановление.

(3) (Доп. - ДВ, бр. 21 от 1990 г., изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г., изм. - ДВ, бр. 25 от 2001 г., в сила от 31.03.2001 г.) Сроковете по ал. 1 не текат през времето, когато работникът или служителят е в законоустановен отпуск или участва в стачка.

(4) (Отм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г., нова - ДВ, бр. 107 от 2020 г.) Сроковете по ал. 1 не текат през времето от подаване на искането до получаване на мнението на трудово-експертната лекарска комисия и/или на предварителното разрешение за уволнение от инспекцията по труда в случаите по чл. 333, ал. 1.

Заповед за дисциплинарно наказание

Чл. 195. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението, и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Дисциплинарното наказание се смята за наложено от деня на връчване на заповедта на работника или служителя или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка.

(4) (Отм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.)

Заличаване на дисциплинарните наказания

Чл. 197. (1) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Дисциплинарните на-

казания се заличават с изтичането на една година от налагането им.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Заличаването има действие занапред. Заличаването на дисциплинарното уволнение не е основание за възстановяване на работника или служителя на предишната му работа.

Предсрочно заличаване на дисциплинарни наказания

Чл. 198. (1) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по ал. 1 на предходния член, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя.

Временно отстраняване от работа

Чл. 199. (1) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 100 от 1992 г.) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

ЗАКОН ЗА ДЪРЖАВНИЯ СЛУЖИТЕЛ

В сила от 27.08.1999 г.

Държавен служител

Чл. 2. (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) (1) (Доп. - ДВ, бр. 38 от 2012 г., в сила от 01.07.2012 г.) Държавен служител е лице, което по силата на административен акт за назначаване заема платена щатна длъжност в държавната администрация и подпомага орган на държавната власт при осъществяване на неговите правомощия. Държавни служители са и лицата, на които специален закон предоставя статут на държавен служител при спазване изискванията на този закон.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2012 г.) Длъжностите, които се заемат от държавни служители, се определят в Класификатора на длъжностите в администрацията, който се приема от Министерския съвет и се обнародва в „Държавен вестник“.

(3) Длъжностното разписание се утвърждава от органа по назначаването на съответната администрация.

(4) (Нова - ДВ, бр. 57 от 2016 г.) За прилагането на класификатора по ал. 2 Министерският съвет издава наредба. С наредбата се определят:

1. видовете длъжности и основните им функции;
2. правилата за изготвяне, утвърждаване и изменение на длъжностното разписание;
3. правилата за създаване на административни звена;
4. нормативите за численост на администрацията.

(5) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 24 от 2006 г., доп. - ДВ, бр. 43 от 2008 г., изм. - ДВ, бр. 77 от 2010 г., доп. - ДВ, бр. 15 от 2012 г., предишна ал. 4 - ДВ, бр. 57 от 2016 г., доп. - ДВ, бр. 81 от 2016 г., в сила от 01.02.2017 г.) Длъжностните характеристики се утвърждават от главния секретар, съответно от постоянния секретар на отбраната, от ад-

министративния секретар на Министерството на вътрешните работи и от постоянния секретар на Министерството на външните работи, съответно от секретаря на общината, или от упълномощен от него служител на ръководна длъжност. Длъжностната характеристика на главния секретар, съответно на постоянния секретар на отбраната, на административния секретар на Министерството на вътрешните работи и на постоянния секретар на Министерството на външните работи, съответно на секретаря на общината, се утвърждава от органа по назначаването. Структурата на длъжностните характеристики и процедурите за тяхното разработване и изменение се определят с наредба на Министерския съвет.

Видове държавни служители

Чл. 5. (1) В зависимост от характера на служебните си задължения и степента на професионалната си подготовка държавните служители са ръководни служители и експерти.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 24 от 2006 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 43 от 2008 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 42 от 2009 г.) Ръководните служители, които заемат длъжностите главен секретар, секретар на община, главен директор на главна дирекция, директор на дирекция и ръководител на инспекторат, са висши държавни служители.

(3) Експертът изпълнява служба, подпомагаща осъществяването на функции на държавната власт.

Основание за възникване на служебното правоотношение

Чл. 9. (1) Служебното правоотношение възниква въз основа на административен акт.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) Служебното правоотношение е за неопределен срок, освен когато в закон е посочено друго.

Раздел II.

Задължения на държавния служител

Задължения към гражданите

Чл. 20. (1) Държавният служител е длъжен да се произнася без забава по искането на гражданите. Той трябва да удовлетворява точно и своевременно тези от тях, които са законосъобразни, и да съдейства за признаването на техните права и законни интереси.

(2) Държавният служител е длъжен да не проявява грубост, невъзпитание и неуважение към гражданите, които обслужва.

Чл. 21. (1) Държавният служител е длъжен да изпълнява задълженията си точно, добросъвестно и безпристрастно в съответствие със законите на страната и устройствения правилник на съответната администрация.

(2) Задълженията на държавния служител се определят в неговата длъжностна характеристика.

(3) Допълнителни задължения могат да бъдат възлагани на държавния служител само в предписаните в този закон случаи.

(4) (Нова - ДВ, бр. 57 от 2016 г.) На държавния служител, с негово съгласие и срещу допълнително възнаграждение, може със заповед на органа по назначаването да се възлагат допълнителни задължения във връзка с изпълнението и/или управлението на:

1. проекти, съфинансирани със средства от Европейските структурни и инвестиционни фондове, по които съответната администрация е бенефициент, при условията на чл. 49, ал. 3 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове;

2. (доп. - ДВ, бр. 13 от 2020 г., в сила от 14.02.2020 г.) проекти и програми, финансирани от други международни финансови институции и донори, по които съответната администрация е бенефициент или изпълнител.

Задължение за подпомагане и съдействие на органите на държавната власт

Чл. 22. Държавният служител е длъжен активно да подпомага и съдейства на органите на държавната власт при осъществяване на техните правомощия.

Задължение за спазване на работното време

Чл. 23. Държавният служител е длъжен да спазва установеното работно време и да го използва за изпълнение на възложените му задължения.

Йерархична подчиненост

Чл. 24. (1) Държавният служител е длъжен да изпълнява законосъобразните актове и заповеди на по-горестоящите органи и държавни служители.

(2) Държавният служител не е длъжен да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.

(3) Държавният служител може да поиска писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до него устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

(4) Държавният служител не е длъжен да изпълни нареждане, насочено срещу него, неговата съпруга или съпруг, роднини по права линия без ограничения, по сребрена линия до четвърта степен и по сватовство до втора степен включително. В такъв случай той е длъжен незабавно да уведоми органа, от когото е получил нареждането, който от своя страна трябва да възложи изпълнението на друг служител или да го извърши сам.

Защита на класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна (Загл., изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.)

Чл. 25. (Изм. - ДВ, бр. 45 от 2002 г.) (1) Държавният служител е длъжен да защитава класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, станала му известна при или по повод изпълнение на служебните му задължения.

(2) Класифицираната информация, представляваща държавна или служебна тайна, както и редът за работа с нея се определят със закон.

Задължение за уведомяване

Чл. 27. Когато по време на осъществяване на служебното правоотношение за държавния служител възникне някое от основанията за недопустимост по чл. 7, ал. 2 от този закон, той е длъжен в 7-дневен срок от настъпването на това основание да уведоми органа по назначаването за несъвместимостта с изпълняваната служба.

Задължение за опазване престижа на държавната служба

Чл. 28. (1) (Предишен текст на чл. 28, доп. - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот държавният служител е длъжен да има поведение, което да не уронва престижа на държавната служба и да съответства на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(2) (Нова - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) Кодексът за поведение на служителите в държавната администрация се приема от Министерския съвет и се обнародва в „Държавен вестник“.

Задължение за деклариране на имущество и интереси

Чл. 29. (Изм. - ДВ, бр. 15 от 2012 г., изм. - ДВ, бр. 7 от 2018 г., изм. - ДВ, бр. 38 от 2018 г., в сила от 30.04.2018 г.) При встъпването си в длъжност и всяка година до 15 май държавният служител е длъжен да подава пред органа по назначаването декларация за имущество и интереси по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество. Служител, който е лице, заемащо висша публична длъжност, подава декларация за имущество и интереси само по реда на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество.

Раздел III.

Дисциплинарна отговорност

Основание за дисциплинарна отговорност

Чл. 89. (1) Държавният служител, който е нарушил виновно своите служебни задължения, се наказва с предвидените в този закон наказания.

(2) Дисциплинарни нарушения са:

1. неизпълнение на служебните задължения;
2. забава изпълнението на служебните задължения;
3. неспазване кръга на служебните правомощия;
4. нарушение на задълженията спрямо гражданите по чл. 20;
5. (изм. - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) неспазване на правилата на Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) Дисциплинарно нарушение извършва и ръководител, който не е обърнал внимание на оплакване на гражданите за нарушение по ал. 2, извършено спрямо тях от негови подчинени.

(4) Държавният служител носи дисциплинарна отговорност, независимо че деянието му може да е основание за търсене от него и на друг вид отговорност.

Видове дисциплинарни наказания

Чл. 90. (1) Дисциплинарните наказания са:

1. забележка;
2. порицание;
3. (изм. - ДВ, бр. 43 от 2008 г.) отлагане на повишението в ранг с една година;

4. понижение в по-долен ранг за срок от 6 месеца до 1 година;
5. уволнение.

(2) За едно и също дисциплинарно нарушение може да се наложи само едно дисциплинарно наказание.

Определяне на дисциплинарното наказание

Чл. 91. (1) (Предишен текст на чл. 91 - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) При определяне на вида и размера на дисциплинарното наказание се вземат предвид:

1. тежестта на нарушението и настъпилите от него последици за държавната служба или за гражданите;
2. (изм. - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) формата на вината на държавния служител;
3. обстоятелствата, при които е извършено нарушението;
4. цялостното служебно поведение на държавния служител.

Дисциплинарно наказващи органи

Чл. 92. (1) (Доп. - ДВ, бр. 24 от 2006 г.) Дисциплинарните наказания се налагат от органа по назначаването, с изключение на случаите по чл. 6, ал. 2 и 3.

Задължения на дисциплинарно наказващия орган преди налагане на дисциплинарното наказание

Чл. 93. (1) (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2003 г., изм. - ДВ, бр. 24 от 2006 г.) Дисциплинарно наказващият орган е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша държавния служител и да му даде срок за писмени обяснения, да събере и оцени посочените от него доказателства.

(2) Когато дисциплинарно наказващият орган не е изслушал

държавния служител или не е приел и обсъдил писмените му обяснения, съдът отменя дисциплинарното наказание, без да разглежда спора по същество.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 24 от 2006 г.) Разпоредбите на ал. 2 не се прилагат, когато обясненията на държавния служител не са били изслушани по негова вина и не са дадени в определения срок.

Срокове за налагане на дисциплинарните наказания

Чл. 94. (1) (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) Дисциплинарните наказания се налагат не по-късно от два месеца от откриване на нарушението и не по-късно от една година от извършването му.

(2) При дисциплинарно нарушение, което е и престъпление или административно нарушение, свързано със службата му, и е установено с влязла в сила присъда или с наказателно постановление, сроковете по ал. 1 започват да текат от влизане в сила на присъдата или на наказателното постановление.

(3) Сроковете по ал. 1 не текат, когато държавният служител е в законоустановен отпуск.

Дисциплинарен съвет

Чл. 95. (1) (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) Във всяка администрация се създава дисциплинарен съвет в състав от трима до седем редовни и двама резервни членове, които са държавни служители. Най-малко един от редовните членове на дисциплинарния съвет трябва да е с юридическо образование, освен в случаите, когато в администрацията няма държавен служител с такова образование.

(2) Дисциплинарният съвет се назначава от органа по назначаването за срок три години. В заповедта за назначаването се определят председателят и заместник-председателят, както и правилата за работата на съвета.

(3) Членовете на дисциплинарния съвет са несменяеми за времето на своя мандат, освен ако бъдат освободени от съвета по тяхно искане, бъдат дисциплинарно наказани или бъде прекратено служебното им правоотношение.

(4) Дисциплинарният съвет разглежда дисциплинарните дела в състав от всички редовни членове на съвета. При отсъствие на редовен член, както и в случаите, когато срещу него е образувано дисциплинарно дело, органът по назначаването определя кой от резервните членове трябва да го замести.

Процедура пред дисциплинарния съвет

Чл. 96. (1) Преди да наложи дисциплинарно наказание по чл. 90, ал. 1, т. 4 и 5, дисциплинарно наказващият орган взема становището на дисциплинарния съвет, който образува дисциплинарно дело по негово нареждане.

(2) Дисциплинарният съвет изяснява фактите и обстоятелствата по извършеното нарушение, както и изслушва при необходимост обясненията на държавния служител и обсъжда представените от него доказателства.

(3) Дисциплинарният съвет приема решения с мнозинство от две трети. Решението на дисциплинарния съвет съдържа становище относно наличието на основание за дисциплинарна отговорност, както и относно вида и размера на съответното на извършеното нарушение дисциплинарно наказание.

(4) В 7-дневен срок от приемането на решението дисциплинарният съвет го представя заедно с преписката по делото на дисциплинарно наказващия орган.

Заповед за налагане на дисциплинарно наказание

Чл. 97. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед на дисциплинарно наказващия орган. В нея се посочват:

1. трите имена и длъжността на дисциплинарно наказващия орган;
2. дата на издаването;
3. трите имена и длъжността на наказвания държавен служител;
4. описание на извършеното от него нарушение, датата и мястото, където е извършено, обстоятелствата, при които е извършено, както и доказателствата, които го потвърждават;
5. служебните задължения, които са били виновно нарушени;
6. видът и размерът на наказанието;
7. правното основание за налагането му.

(2) Препис от заповедта за налагане на дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на държавния служител, като се отбелязва датата на връчването.

(3) При невъзможност заповедта да бъде връчена лично на държавния служител дисциплинарно наказващият орган му я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка.

(4) Заповедта за налагане на дисциплинарното наказание подлежи на изпълнение от деня на връчването и на държавния служител или от деня на нейното получаване, когато е изпратена с препоръчано писмо с обратна разписка, като обжалването не спира нейното изпълнение.

Заличаване на дисциплинарните наказания

Чл. 98. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, се заличават с изтичане на една година от налагането им.

(2) Заличаването се извършва служебно чрез съответно отбелязване в служебното досие и в служебната книжка.

Предсрочно заличаване

Чл. 99. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от органа по назначаването и преди изтичане на срока по чл. 98, ал. 1, ако държавният служител в срок шест месеца не е извършил други нарушения на служебните си задължения.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) Предсрочното заличаване се извършва въз основа на мотивирана писмена заповед, която се връчва на държавния служител и се прилага към служебното досие.

Временно отстраняване от служба

Чл. 100. (1) (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2003 г., изм. - ДВ, бр. 57 от 2016 г.) Държавният служител може да бъде временно отстранен от работа от органа по назначаването:

1. (отм. - ДВ, бр. 24 от 2006 г., нова - ДВ, бр. 57 от 2016 г.) по реда на Наказателно-процесуалния кодекс;

2. (доп. - ДВ, бр. 57 от 2016 г.) когато срещу него е образувано дисциплинарно дело;

3. (доп. - ДВ, бр. 95 от 2003 г., доп. - ДВ, бр. 57 от 2016 г.) когато се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява служебните си задължения; в този случай отстраняването може да се извърши от непосредствения ръководител и продължава, докато служителят възстанови годността си за изпълнение на служебните си задължения.

(2) (Обявена за противоконституционна с РКС № 5 от 2016 г.

- ДВ, бр. 38 от 2016 г.) Във всички случаи, когато е образувано наказателно производство срещу държавен служител за престъпления, извършени от него в качеството му на длъжностно лице по смисъла на чл. 93, т. 1, буква „а“ от Наказателния кодекс, органът по назначаването го отстранява временно от работа.

(3) (Нова - ДВ, бр. 95 от 2003 г.) Държавният служител не получава заплата за времето, през което е бил отстранен.

(4) (Предишна ал. 3 - ДВ, бр. 95 от 2003 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 43 от 2008 г.) Държавният служител, който е бил незаконно отстранен от работа, има право на обезщетение при условията и по реда на Закона за отговорността на държавата и общините за вреди.

АВТОРСКИ КОЛЕКТИВ



Доц. Андрияна Андреева е доктор по Наказателно право и доцент в професионално направление „Право“ (Трудово право и общественно осигуряване) към катедра „Правни науки“ на Икономически университет – Варна. Ръководител катедра „Правни науки“, с над 26 години преподавателски стаж. Сертифициран медиатор, вписан в Единния регистър на медиаторите. Има богат изследователски опит в областта на трудовото право и общественото осигуряване, практически юридически опит като консултант, включително като одитор по европейски проекти. През годините е била гост-преподавател в редица чуждестранни университети.

Доц. Андреева е автор на над 170 научни разработки – статии, студии, монографии и др., над 100 от които в областта на трудовото и осигурителното право. Ръководител е на два и член на екипа на пет научно-приложни проекта.

Научните ѝ интереси са в сферата на трудовото и осигурителното право, дигитализацията и изкуствения интелект, образованието.

Води часове по дисциплините: „Трудово и осигурително право“, „Трудово право“, „Наказателно право и процес“, „Основи на правото“ и др.

Член е на Съюза на учените – Варна и на Българската асоциация по трудово право и обществено осигуряване.



Доц. Галина Йолова-Паскалева е доктор по Наказателно право и доцент в професионално направление „Право“ (Трудово право и обществено осигуряване) към катедра „Правни науки“ на Икономически университет – Варна. Заместник-ръководител катедра „Правни науки“, с над 26 години преподавателски стаж.

Доц. Йолова е автор на над 130 научни разработки – статии, студии, монографии и др., над 80 от които в областта на трудовото и осигурителното право. Ръководител е на два и член на екипа на пет научно-приложни проекта.

Научните ѝ интереси са в сферата на трудовото и осигурителното право, здравното осигуряване, дигитализацията и изкуствения интелект, електронното здравеопазване.

Води часове по дисциплините: „Трудово и осигурително право“, „Трудово право“, „Наказателно право и процес“, „Гражданско състояние на лицата“, „Основи на правото“ и др.

Член е на Съюза на учените – Варна и на Българската асоциация по трудово право и обществено осигуряване.



Владимир Данев е адвокат, вписан в Адвокатска колегия - Силистра с над 16 годишен юридически стаж. Интересите му са в сферата на трудовото, осигурителното, облигационно, вещно, семейно, търговско, административно право.

Доктор е по „Трудово право и обществено осигуряване“ в професионално направление Право.

Адв. д-р Данев е автор на научни разработки - статии и доклади в областта на трудовото и осигурително право.

Научните му интереси са в сферата на трудовото и осигурително право и в сферата на медиацията.

Води часове като хон. преподавател към катедра „Правни науки“, Икономически университет –Варна по дисциплините: „Трудово и осигурително право“, „Основи на правото“, „Медиация и извънсъдебно решаване на спорове“ и др.

Водещ и автор е на семинари в областта на „Трудовото право“ и „Медиацията“.

Сертифициран медиатор, вписан в Единния регистър на медиаторите. Вписан е като медиатор към Центъра по медиация при съдебен район на Окръжен съд – Варна.

Използвана литература и нормативни актове

1. Андреева, А., Йолова, Г. Трудово и осигурително право. Варна: Наука и икономика, 2020.
2. Андреева, А., Йолова, Г., Димитрова, Д. Основи на публичната администрация. Варна: Наука и икономика, 2004.
3. Мръчков, В., Средкова, Кр. Коментар на Кодекса на труда. София, 2010.
4. Кодекс на труда.
5. Закон за държавния служител.

АНДРИЯНА АНДРЕЕВА, ГАЛИНА ЙОЛОВА, ВЛАДИМИР ДАНЕВ

ДИСЦИПЛИНАРНАТА ОТГОВОРНОСТ – МАТЕРИАЛНОПРАВНИ И ПРОЦЕСУАЛНИ АСПЕКТИ

КРАТЪК ТЕОРЕТИКО-ПРАКТИЧЕСКИ КУРС ЗА СТУДЕНТИ
В ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ВАРНА

РЕЦЕНЗЕНТИ: ДОЦ. Д-Р АНДРЕЙ АЛЕКСАНДРОВ,
ДОЦ. Д-Р ДЕСИСЛАВА СЕРАФИМОВА
Графичен дизайн и компютърно оформление
ФИЛ ООД

Варна, 2023 г.

ISBN 978-954-9741-55-1

**КРАТЪК ТЕОРЕТИКО-ПРАКТИЧЕСКИ КУРС ЗА СТУДЕНТИ
В ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ – ВАРНА**

ISBN 978-954-9741-55-1

**Варна
2023 г.**