

СЪКРАЩАВАНЕ НА ЩАТА – ОБЩА ПРОЦЕДУРА

Автор:

Лилия Стоянова Стоянова

Статус:

Консултативен материал

Относно: Извършване на съкращение на щат в общинско училище и прекратяване на трудов договор с предизвестие от страна на работодателя по чл. 328, ал. 1, т. 2 от Кодекса на труда.

1. Процедурата се прилага за всички видове съкращение на щата в общински училища. Тя е универсална и за други институции от предложената по-долу технология (в описването на законовите действия на работодателя).

2. Процедурата не се прилага при останалите случаи на чл. 328, ал. 1, т. 1, 3, т. 5, т. 6, 7, т. 8, т. 9, т. 10, т. 11 и т. 12 от Кодекса на труда.

Проблем

С оглед намаляване на учениците и броя на паралелките и групите, намалява педагогическия и непедагогическия персонал в училище, което налага съкращаване на щатове в персонала за предстоящата учебна година. Тези обстоятелства налагат директорът на училището реално да упражни компетентността си и в началото на учебната година или съгласно изискванията на Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета - при намален брой на учениците в паралелките и групите (чл. 12, ал. 3 от Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г.) и да извърши съкращения на персонала като вложи точно определено съдържание в своето решение.

Промените в законодателството след 1 януари 2008 г., касаещи управлението на делегирани бюджети в средното образование, налагат сериозни образователни реформи, ключова роля в които играе директорът на училището.

Новата нормативна уредба (чл. 12, ал. 1 от Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г.) налага нов начин и подход при определяне числеността на персонала в поверената за управление от директора институция.

Начинът за определяне и утвърждаване числеността на персонала и извършване на промени в него се регламентира в чл. 12 от Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г.:

- Числеността на персонала се утвърждава в списък - образец № 1, списък - образец № 2, и списък - образец № 1а, за всяка учебна година от директора на училището, на детската градина или на обслужващото звено в рамките на средствата по делегирания бюджет. За детските градини и обслужващите звена, които не прилагат системата на делегираните бюджети, числеността на персонала се утвърждава от финансиращия орган;

- Числеността на персонала се определя, като приоритетно се осигуряват работните места за педагогически специалисти, за да се гарантира изпълнението на учебния план в училищата, дейностите по отглеждане, възпитание и обучение в детските градини и педагогическите дейности в извънучилищните педагогически учреждения;

- Промени в числеността на педагогическия персонал може да се извършват по

време на цялата учебна година при условията и по реда на чл. 10 от Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г.;

- Промени в числеността и длъжностите на непедagogическия персонал по изключение може да се извършват по време на цялата учебна година.

Контекст

Работодателят е изправен пред казуса – кой от служителите от сходни (една и съща длъжност) да съкрати, за да не бъде отменена заповедта от съда и съкращението обявено за незаконосъобразно. За целта е необходимо да спазва и извърши задължителна процедура по съкращението в определените срокове, спазвайки законовите разпоредби.

Описание

Чл. 328 КТ урежда прекратяването на трудовия договор по инициатива на работодателя като субективно преобразуващо право за едностранно прекратяване на трудовия договор. Работодателят трябва да се стреми да спазва всички условия за правилност на акта, който ще издаде като едностранно негово волеизявление, а не само някои от тях. Той трябва да се убеди, че наличните факти от обективната действителност наистина налагат той реално да упражни компетентността си и да направи това съкращение точно в определен момент като вложи точно определено съдържание в своето решение. Издадената заповед за прекратяване на договора с работника или служителя поради съкращаване на щата трябва да отговаря на всички изисквания за правилност на административния акт - целесъобразност, икономичност, навременност, уместност и т. н., т. е. правилност.

Условията, които осигуряват правилния статут на заповедта за прекратяване на трудовия договор като индивидуален административен акт са няколко:

- да е издадена при упражняване личната компетентност на работодателя, при действително съобразяване с конкретните реалности и обстоятелства (има ли действителна необходимост от намаляване на персонала и до какво би довело неизвършването на належащото съкращение);

- заповедта трябва да е издадена във време, действително съобразено с конкретните обстоятелства и условия (да отговаря на въпроса кога да бъде издаден актът);

- съдържанието на заповедта да е действително обусловено от конкретните обстоятелства и условия, т. е. как да бъде решен проблемът и какво конкретно съдържание да се вложи в акта.

В случай, че бъдат спазени трите посочени условия се осигурява правилността на издаването на заповедта. Неспазването прави акта неправилен.

Нормативна уредба

чл. 326, ал. 2, чл. 328, 329, 333, 357–363 от Кодекса на труда

чл. 6, 79 от Гражданския процесуален кодекс

Закон за държавния бюджет на Република България за 2008 г.

Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г. за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета

Наредба № 2 от 18 февруари 2008 г. за работните заплати на персонала в звената от системата на народната просвета

Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 7 от 2000 г. за определяне броя на учениците и на децата в паралелките и в групите на училищата, детските градини и обслужващите звена

Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2003 г. за документите за

системата на народната просвета
Инструкция № 2 от 29 юли 1994 г. за изискванията за заемане на длъжността
"учител" или "възпитател" съобразно придобитото образование, професионална
квалификация и правоспособност

Юридическа характеристика

Заповедта за прекратяване на трудовия договор има характер на индивидуален административен акт, с оглед на което е необходимо да се спазят задължителни реквизити по формата на издаването и да се знаят основанията за оспорване. За извършване на самото съкращение се прилагат разпоредбите на трудовото законодателство (КТ).

Форма на заповедта (индивидуалният административен акт) - тя е писмена и съдържа:

- наименование на органа, който я издава;
- наименование на акта (заповед);
- адресат на акта;
- фактически и правни основания за издаване на акта;
- разпоредителна част, с която се определят правата и задълженията, начинът и срокът за изпълнението;

- разпореждане относно разноските;
- пред кой орган и какъв е срокът за обжалване;
- дата на издаване;
- подпис на лицето издало акта;

Основания за оспорване:

- липса на компетентност;
- неспазване на установената форма;
- съществено нарушение на административно производствени правила;
- противоречие с материалноправни разпоредби;
- несъответствие с целта на закона.

1. Цел на процедурата - да бъде изготвен правилен алгоритъм (технология) за действия на работодателя при осъществяване на административно-ръководните си функции в няколко посоки:

а. Спазване на финансовата дисциплина като се съобразят отпуснатите бюджетни средства с щатните бройки към момента на финансиране - чл. 10, ал. 1 и 2, чл. 11, чл. 12, ал. 1 и 2, чл. 13, ал. 3 от Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г.

б. Да се предпази от преразход на бюджета при изплащане на средствата по § 1 за работни заплати и § 2 за осигуровки, както и недостиг по останалите средства по бюджета.

в. С оглед на горното да извърши неприятни, но необходими за него административни действия, спазвайки разпоредбите на трудовото законодателство

2. Тип на режима - Уведомителен.

3. Право на преценка или не: Желателно е работодателят да спазва така предложената технология за извършване на съответното съкращение, тъй като пропускането дори само на едно от посочените действия е основание извършеното съкращение да бъде обявено от съда за незаконосъобразно.

Като извършва това съкращение, на работодателя е известно, че се изправя пред трудово-правен спор, който ще предизвика съдебно производство и ще завърши със съдебно решение, което в случай на неправилни негови действия може да възстанови работника или служителя на работа. Това би довело до нови разходи за институцията и невъзможност да го върне реално на работа поради липса на одобрен щат. В същото време при допуснати пропуски ще се наложи да изпълни съдебно решение, за да не носи административнонаказателна отговорност, което ще го постави пред нов казус: Как да разкрие място за възстановения от съда работник или да извърши ново съкращение след възстановяването на работника на работа?

Прекратяването на трудовото правоотношение при съкращаване на щата се

извършва с предизвестие от страна на работодателя.

Изискване в трудовото законодателство е предизвестие да бъде в еднакви граници и за двете страни:

- при прекратяване на безсрочен трудов договор - не може да бъде за срок по-кратък от 30 дни, но не повече от 3 месеца;

- при прекратяването на срочен трудов договор - 3 месеца, но не повече от срока до прекратяване действието на договора.

Предизвестие е предварително уведомяване на страната по трудовото правоотношение за взетото решение, което ще породи последици с бъдещ резултат. То трябва да бъде изготвено в писмена форма с оглед на неговата действителност. Адресира се до лицето, което касае предстоящото съкращение, като се посочва неговия срок и датата, от която трудовото правоотношение ще бъде прекратено.

Докато работникът може да прекрати договора едностранно с едномесечно предизвестие към работодателя без да излага своите мотиви, работодателят може да стори същото само в случаите, конкретно визирани в чл. 328 КТ. Необходимо е той да обоснове своите мотиви и да спазва всички законоустановени изисквания, следвайки хода на предложената процедура.

Работодателят носи отговорността щатове в училище да отговарят на отпуснатите средства от първостепенния разпоредител с бюджета – общината. В противен случай отпуснатите средства за работна заплата не биха били достатъчни, което е нарушаване на финансовата дисциплина от негова страна. Тъй като "щатът" представлява разписанието, таблицата, списъкът на наетата работна сила по общ брой на работниците и служителите и тяхното разпределение съобразно вътрешното разпределение на труда в институцията по трудови функции, преди да извърши съкращението работодателят трябва да вземе решение кои точно длъжности да съкрати. Определящо в случая е обезпечаването на часовете от учебния план. Персоналът, с който работодателят осъществява предметът на дейност в поверената му институция е специфичен и с оглед на това решението, което той ще вземе е отговорно и носи своите последици - от една страна обезпечаване на учебния процес с учителски персонал, а от друга – достатъчно непедагогически персонал за административна дейност и обслужващ персонал за поддръжка на базата.

Осъществяване на процедурата

I. Общи правила

1. Компетентен орган или длъжностно лице, което осъществява процедурата - директорът на съответната институция.

1.1. Съгласно чл. 10 от Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г. преподавателската работа на педагогическите кадри в училищата се планира през юни в списък - образец № 1, и се утвърждава от директора не по-късно от 30 септември след съгласуване с началника на инспектората по образование.

1.2. Преподавателската работа на педагогическите кадри в детските градини и обслужващите звена - извънучилищни педагогически учреждения, се планира съответно в списък - образец № 2, и в списък - образец № 1а, и се утвърждава в срока по-горе (не по-късно от 30 септември) от:

- директора на детската градина или обслужващото звено след съгласуване с началника на регионалния инспекторат по образованието - когато се прилага системата на делегираните бюджети;

- началника на регионалния инспекторат по образование след съгласуване с финансиращия орган - когато не се прилага системата на делегираните бюджети.

1.3. Промени в разпределението на преподавателската работа през учебната година се допускат:

- при разформирване на паралелка или група в случаите, определени с нормативен акт;

- при прекратяване на трудовото правоотношение с учител;

- когато се налага възстановяване от съда на незаконно уволнен служител;
- когато се налага, поради заемането на длъжността "директор" от лице, чиято професионална квалификация не позволява изпълнението на утвърдената норма за преподавателска работа на директора;
- при намаляване на числеността на персонала при условията и по реда на чл. 13 от Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г.

1.4 Промените по т. 1.3. се утвърждават при условията и по реда на т. 1.1. и 1.2.

2. Предпоставки, инициращи процедурата - намалял брой на децата в училище, детски градини, съответно намалени средства за бюджетна издръжка съобразно единните разходни стандарти и формулата за финансиране. С оглед на това обстоятелство е необходимо да бъдат премахнати за в бъдеще отделни бройки от утвърдения общ брой на работниците и служителите. Появила се е необходимост част от тези длъжности да отпаднат с оглед рационализирането на работата и разпределението на задълженията по съответната длъжност между други работници и служители. Нов е и начинът за определяне броят на паралелките в училищата и броят на учениците в тях:

Съгласно § 6 от Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 7 от 2000 г. за определяне броя на учениците и на децата в паралелките и в групите на училищата, детските градини и обслужващите звена промяната в чл. 3 на Наредба № 7 от 2000 г. за определяне броя на учениците и на децата в паралелките и в групите на училищата, детските градини и обслужващите звена гласи, че броят на паралелките в училищата и броят на учениците в тях се определят от директора.

Броят на паралелките в училищата се определя в началото на учебната година или в първия от класовете на етапа, като броят на учениците се раздели на норматива за максимален брой съгласно приложението на Наредба № 7 от 29 декември 2000 г. Максималният брой може да бъде завишен, но с не повече от 10%.

3. Нормативно установени изисквания, които трябва да бъдат изпълнени при осъществяване на процедурата

3.1. Решението за съкращаване на щата се взема по преценка на органа, който ръководи цялостната дейност - в случая директора на училището.

3.2. Директорът на училището оптимизира численият състав съобразно средствата, отпуснати за съответната бюджетна година, спазвайки разпоредбите на Закона за държавния бюджет и Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г. (чл. 10 и 12 от Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г.).

3.3. Съответните длъжности и заемащите ги лица се попълват в списък – образец № 1, който се утвърждава от директора и се съгласува с РИО на МОН (съгласно промяната на чл. 63 от Наредба № 4 от 16 април 2003 г. за документите за системата на народната просвета с § 1 от Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 4 от 2003 г. за документите за системата на народната просвета).

3.4. След изчисляване на нормативите за численост на персонала за съответната учебна година по коефициентите за педагогически и непедагогически персонал, за съответния вид училище по Наредба № 3 от 18 февруари 2008 г. се извършва процедура по подбор (чл. 329 КТ), когато се съкращават сходни длъжности.

3.5. При заличаването на длъжности е необходима действителна промяна на трудовата функция, а не само промяна на наименованието при запазване естеството на задълженията (формално съкращение).

II. Вътрешен ход в организацията/училището

1. Със заповед на кмета на общината и след решение на Общинския съвет за оптимизиране на училищната мрежа, директорът на училището получава рамка на училищен бюджет на база натурални показатели към 1 януари за съответната година.

2. С оглед настъпили промени в движението на учениците (приети - напуснали) до края на месец януари директорът подава корекциите в Списък – образец № 1. На база направените корекции РИО на МОН подава обобщени справки до министерството за броя на учениците във всяко училище, които изчистват проблема с дублирането на учениците.

3. Въз основа на отпуснатата рамка на бюджета, директорът на училището назначава комисия за оптимизиране на вътрешните механизми за разходване на

бюджета/съкръщаване на щатове, изработване на длъжностно щатно разписание, вътрешни правила за работната заплата, предложения за разходване средствата за издръжка с определяне на приоритетни разходи - гориво, електроенергия, вода, медикаменти, абонаментни такси за поддръжка на софтуер и др., както и механизми за набиране на допълнителни извънбюджетни средства.

4. С оглед по-голяма прозрачност при управление на системата за финансово управление и контрол на организацията е желателно директорът на училището да проведе общо събрание, на което да бъде направен обстоен анализ на отпуснатите средства, предложенията на комисията и мотивите за предстоящите решения на директора. Така би могло да се избегне допълнителното напрежение в колектива.

5. След изслушване становището на комисията, директорът изготвя и утвърждава длъжностно щатно разписание.

6. След задълбочена прогнозна дейност на директора на училището, ръководството и комисията по предложенията за оптимизацията на училищната структура, директорът назначава със заповед комисия за извършване на подбор на предстоящите за съкращаване сходни или една и съща длъжности.

7. Комисията изработва критерии за подбор, базирайки се на законите разпоредби.

8. За да осъществи правото си на подбор по чл. 329 КТ, работодателят е необходимо да изпрати уведомителни писма до работниците или служителите, чиято длъжност се съкращава, с които да събере необходимата му информация за тяхната квалификация, семейно и материално положение, здравословно състояние, както и синдикална защита.

Изключително важно условие е всеки директор да прави ясни разграничения между критериите за назначаване на персонала, спазвайки изискванията на Инструкция № 2 от 29 юли 1994 г. и критериите за подбор при съкращаване на щатове, спазвайки изискванията на Кодекса на труда. Условието за извършване на подбор ще бъдат конкретизирани в отделна процедура, а в настоящата са маркирани само последователните действия на директора.

9. В случай че в училището има подписан КТД и под заплаха за съкращение попадат синдикални членове, директорът изслушва мнението на председателя на синдикалната организация.

10. Директорът свежда до знанието на комисията предварително събраната информация за социалния статус на предстоящите за съкращение работници от съответната категория, защита по чл. 333 КТ, за тяхното здравословно и материално състояние, както и синдикална защита. Например ако е намалял броят на учениците в начален курс, предстои да се съкратят начални учители и събраната информация трябва да представи картината точно в тази категория - начален курс.

11. За допълнителните критерии като резултати от работата, качество на обучението, трудова дисциплина и др., могат да бъдат използвани данни от констативни протоколи, проверки с обобщени статистически данни, срочни и годишни отчети за съответния период, както и проверки на външни контролни органи.

12. Събраните материали се анализират от комисията и се обобщават в протокол, който се утвърждава от директора.

13. Директорът има право да уважи или да не уважи становището на комисията с оглед персоналната отговорност, която носи за всички последващи резултати от проведената процедура. В случай че комисията направи неправомерни и немотивирани предложения, неспазвайки основните изисквания за подбор/квалификация, защита по чл. 333 КТ, както и други законови разпоредби, директорът уважава само законосъобразните предложения и извършва действия спрямо тях. За другите прави мотивиран отказ.

14. С оглед настъпилите промени в нормативната база след 1 януари 2008 г. отпада точно определеният момент за съкращаване на щатове през месец септември, след защитата на Списък – образец № 1. Разбира се и към настоящият момент този период остава най-благоприятен и носи най-малък риск от допускане на грешки при извършване на процедурата, тъй като към този момент има яснота за пълняемостта на паралелките след реализиран план - прием, обезпечаването на учебния процес с кадри, след утвърдени училищни учебни планове.

както и изготвени ясни длъжностни и поименни щатни разписания и всички останали функции по календара на дейностите за предстоящата учебна година. С новите изисквания обаче съкращения могат да бъдат извършвани и в други случаи (виж началото на процедурата).

15. Подбор

15.1. Комисията извършва подбор, изготвя протокол, вземайки предвид следните основни критерии:

15.1.1. Образование и квалификация.

15.1.2. Защита по чл. 333 КТ.

Други фактори:

15.2. Изпълнение на трудовите задължения, трудова дисциплина.

15.3. Други тежки заболявания, невключени в Наредба № 5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333, ал. 1 от Кодекса на труда.

15.4. Придобито право на пълна пенсия за изслужено време и старост.

15.5. Тежко семейно и материално положение (вдовици, регистрирани като безработни съпрузи, лица, които сами осигуряват издръжката на семейството си).

15.6. В случай, че прекратяването на трудовия договор е съпътствано и с налагане на дисциплинарно наказание "уволнение", а работникът е в отпуск за временна нетрудоспособност, се изисква в писмена форма да бъде отправена молба за разрешение на уволнението до Инспекцията по труда. В молбата се посочват мотивите за уволнението и всички документи, които се изискват.

15.7. Заедно с молбата задължително се представя и мнение на ТЕЛК (Експертно решение), което трябва да е издадено непосредствено преди уволнението и в него да е изрично посочено, че се издава по повод прекратяване на трудово правоотношение и как ще се отрази то на заболяването.

15.8. В случай, че разрешението е след датата на връчване на заповедта – работодателят е в нарушение на разпоредбите на чл. 333 КТ.

16. В случай, че се налага да бъде извършено съкращение на лице, попадащо под закрилата на чл. 333 КТ, работодателят прави мотивирано искане за съкращение на лицето до Инспекцията по труда, в което описва всички обстоятелства, налагащи съкращението. (например - съкращаване на синдикален лидер или секретар на синдикална организация, страдащ от заболяване др.).

17. След получаване на разрешението, директорът спазва описаните в процедурата действия.

18. Формата на заповедта за прекратяване на трудово правоотношение е писмена.

19. Заповедта се връчва на лицето срещу подпис, за да произведе действия. Тя не може да произведе действия преди получаването ѝ от страната, в чиято правна сфера се предизвиква промяната. Моментът на връчване е моментът на прекратяване на трудовото правоотношение.

20. Връчването се удостоверява с подписа на работника или служителя при получаването ѝ, като се отбелязва моментът на получаването.

21. Евентуалният отказ на работника или служителя да получи заповедта може да се обжалва с всякакви доказателствени средства и по-специално със свидетелски показания.

22. По правното си действие връчването на заповедта е приравнено с изпращането ѝ с препоръчано писмо с обратна разписка.

23. Моментът на получаването на писмото е моментът на прекратяването на трудовото правоотношение.

24. Списък с необходимите документи. Кой следва да ги представи и пред кого.

24.1. ДЪЛЖНОСТНО ЩАТНО РАЗПИСАНИЕ.

24.2. ПОИМЕННО ЩАТНО РАЗПИСАНИЕ.

24.3. СПИСЪК - ОБРАЗЕЦ № 1 – утвърден от директора на училището и съгласуван с началника на РИО на МОН.

24.4. ПРОТОКОЛ НА КОМИСИЯТА ПО ПОДБОР, утвърден от директора.

24.5. ПРЕДИЗВЕСТИЕ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР.

24.6. ЗАПОВЕД ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР.

25. Срок за осъществяване на процедурата - с новите нормативни документи не е точно определен.

26. Основание за отказ и ред за обжалване

Производството по разглеждане на трудови спорове започва с подаването на искова молба от страна на работника до съответния районен съд (чл. 360 КТ, чл. 79, 80, 81, 89 ГПК).

Съгласно чл. 344, ал. 4 КТ съдът е задължен да разгледа исковата молба в срок от 3 месеца от нейното постъпване. На втора инстанция - при обжалване решението на районния съд, окръжният съд е задължен да разгледа жалбата в едномесечен срок (чл. 344, ал. 4 КТ).

Исковата молба трябва да отговаря на изискванията на чл. 98 от ГПК и да бъде подадена в съда в съответните срокове - в случая - 2 месеца от датата на прекратяване на договора.

Давностните срокове за подаването на молбата са уредени в чл. 358 КТ.

По смисъла на чл. 6 ГПК трудовите спорове са граждански дела и са подведомствени на гражданските съдилища. Съгласно чл. 97 ГПК, всички трудови спорове с изключение на тези, при които цената на иска е над 10 000 лева, са подсъдни на районните съдилища. Тези с цена над 10 000 лева са подсъдни на Окръжния съд като първа инстанция.

Както при останалите трудови спорове, производството и в този случай е триинстанционно.

Всяко неспазено правно условие за правовост на административния акт може да доведе и до нищожност, и до унищожаемост на акта. Според степента на порока, на дефекта на административните актове, тяхната недействителност е пълна и непълна. Пълната недействителност прави акта нищожен. Непълната недействителност е прието да се нарича унищожаемост.

Нищожният акт не поражда правни последици.

8. Такси

Трудовите спорове са безплатни за работниците и служителите. Не се заплащат държавни такси. Заплащат се само адвокатските хонорари. В исковата молба, при уважаване на претенцията на работника или служителя се изисква да бъдат възстановени изплатените възнаграждения за ползвана юридическа помощ в рамките на сключения договор за правна помощ.

Резултат от процедурата

1. За работодателя:

Прекратяване на трудовото правоотношение с работника. Намаляване на персонала съгласно нормативите за численост към момента на извършване на съкращението. Изплащане на обезщетенията, предвидени в КТ, както и тези в колективен трудов договор.

2. За работника:

Получава полагащите му се обезщетения за неползван отпуск, неспазен срок на предизвестие (ако моментът на прекратяването е станал едновременно с връчване на предизвестие и заповедта). Работникът или служителят има възможност да се регистрира като безработен в Бюрото по труда, както и да участва в програмите за временна заетост или във форми за продължаване на квалификацията или преквалификация.

Максималният резултат при обжалване на заповедта за прекратяване на договора на работника е със съдебното решение да бъде възстановен на предишната работа в случай, че съдът счете прекратяването на трудовото правоотношение за незаконосъобразно и бъде отменено. Ако в исковата молба са предявени претенции за обезщетения за времето, през което е останал без работа, съдът може да ги уважи, но за не повече от 6 месеца, съгласно чл. 225, ал. 1 КТ.

3. Последици от извършването на процедурата

Намалял брой на персонала (педагогически и непедагогически) съобразно коефициентите за численост. (Пример: Стара учебна година 100 – педагогически, 10 -

административен, 15 - обслужващ персонал. След извършените съкращения за предстоящата учебна година - 95 - педагогически, 9 - административен, 13 - обслужващ персонал).

4. Евентуални права и задължения, които са възникнали за определени адресати:
Отразени са в резултати от процедурата за двете страни - работник и работодател.
5. Срокове на валидност

Заповедта за прекратяване на трудовия договор е валидна до отмяната ѝ от съда като незаконнообразна и възстановяването на работника или служителя на предишната му работа.

Примерни образци, документи и формуляри

Длъжностно-щатно разписание

Поименно щатно разписание

Списък - Образец № 1 (Сведение за организиране на дейността в училището)

Заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кадри, подлежащи на съкращение в системата на народната просвета

Протокол на комисията по подбор на кадри, подлежащи на съкращение в системата на народната просвета

Предизвестие от работодател за прекратяване на трудово правоотношение поради съкращаване на щата

Заповед за прекратяване на трудов договор поради съкращаване на щата в системата на народната просвета