

РЕШЕНИЕ

№ 474

гр. София, 25.01.2022 г.

В ИМЕТО НА НАРОДА

СОФИЙСКИ РАЙОНЕН СЪД, 66 СЪСТАВ, в публично заседание на седемнадесети декември през две хиляди двадесет и първа година в следния състав:

Председател: М. Ш

при участието на секретаря Г. Х.
като разгледа докладваното от М. Ш Гражданско дело № 20211110141356 по описа за 2021 година

Производството по делото е образувано по предявен от Б.А. против ЧУ „.....“ София **искове с правно основание чл. 344, ал. 1, т. 1 и т. 2 КТ** за признаване на уволнението за незаконно и неговата отмяна и възстановяване на предишната работа. Претендира разноски.

Ищецът твърди, че на 28.08.2013 г. е сключила трудов договор с ответника с номер 10104-1, по силата на който е назначена на длъжност като е постъпила на работа. Със заповед № 0153/27.05.2021 г., връчена ѝ на 28.05.2021 г. лично, считано от 31.05.2021 г. трудовото ѝ правоотношение било прекратено на осн. чл. 328, ал. 1, т. 2, предл. 2 КТ поради съкращение в щата. Ищцата излага, че уволнението е незаконно поради това, че не е налице действително съкращаване в щата и е запазена длъжността „асистент“, чийто трудови функции съвпадат с тези съгласно трудовата характеристика на ищцата. Сочи също така, че не е извършен подбор, като всички изпълнявани от ищцата функции са запазени и продължават да се осъществяват от други лица, като длъжностите са идентични или сходни. Ищцата твърди, че съгласно трудовата ѝ характеристика следвало да изпълнява училищни административни задачи, свързани с подкрепа на дейността на учителите и учениците; водене на официална кореспонденция; участие в родителски срещи; създаване на графици на квестори за изпити; подкрепа в адаптацията на чуждестранните преподаватели; превод от и на английски език и други. Също така не било осъществено консултиране по чл. 130, ал. 4 КТ и чл. 130в КТ.

В молба от 16.09.2021 г. /л. 49 и сл./ ищцата сочи, че по силата на трудовия договор е изпълнявала в рамките на длъжността си и дейност по заместване на учители, административна подкрепа в „Учебен отдел“, както и дейност по академична

подкрепа на ученици с незадоволителен успех. Излага, че тези дейности след съкращаването в щата и понастоящем са запазени и се изпълняват от други служители, като техните длъжности са сходни с тази на ищцата, поради което е следвало се извърши подбор. Дейността по академична подкрепа се изпълнява понастоящем от асистента на декана. Обстоятелството, че всички длъжности са подчинени на Президента на колежа, водело на извода, че задълженията на асистентите не са толкова неразривно свързани с дейността на лицето, което подпомагат. Уточнява, че през 2016 г. е излязла в отпуск по майчинство, като след завръщането ѝ през м. 03.2018 г. част от присъщите на длъжността ѝ задължения като изготвяне на графици за срочни изпити, издаване на бележки за статус на ученика и изготвяне на набор от документи за прием в общежитието не ѝ били възлагани, а се осъществявали от офиса на „Учебен отдел“, чиято дейност тя подпомагала по нареждане на прекия си ръководител. Сочил, че асистентите се замествали взаимно поради приликите в длъжностните им задължения. След м. 03.2018 г. голяма част от задачите ѝ били определяни от прекия ѝ ръководител – заместник – директора, и били свързани с помощ на асистентите в други отдели. Аргументира, че след прекратяване на трудовото ѝ правоотношение ответникът е обявил конкурс за две длъжности – асистент в офиса за външни програми и асистент на декана на учениците, което било индичия за наличието на сходни длъжности като трудови функции към датата на прекратяване на трудовото правоотношение на ищцата.

В първото заседание на въпрос на съда ищцата лично сочи, че има едно дете, което към датата на прекратяване на трудовото правоотношение е на възраст над три години.

С молба от 06.12.2021 г., представена в съдебно заседание /л. 170 и сл./, оспорва представената от ответника справка за отсъствия. Сочил, че в справката е включен годишният ѝ отпуск, празниците, а болничните листа не са оспорвани от работодателя.

В писмената защита ищецът оспорва за първи път компетентността на президента на колежа да утвърждава промяната в щатните бройки.

Ответникът в срока по чл. 131 ГПК е депозирал писмен отговор. Оспорва исковите. Сочил, че е налице действително съкращаване в щата като длъжността „Асистент на заместник – директора“ съществува според щатно разписание, утвърдено със заповед № 0064/14.12.2020 г. и е премахната с щатно разписание, утвърдено със заповед № 0122/01.04.2021 г. Излага, че не е извършван подбор, понеже не са налице идентични или сходни длъжности. Цитира други длъжности на асистент, но сочи, че те са коренно различни, поради това че на първо място асистентът е личен помощник на определено лице – в случая зам. директора, и функциите му са различни от тези на други асистенти на други лица, поради отликите в длъжностите на подпомаганите лица. На второ място сочи, че част от асистентите са натоварени с особени задължения като асистента по изготвяне на общия план на сградния фонд и асистента в лабораториите. Сочил, че подпомагането на приспособяването на чуждестранните преподаватели е част от задълженията на асистента в администрацията, чиято длъжност е също съкратена. Твърди, че процедурите по чл. 130 КТ не са абсолютна

предпоставка за извършване на съкращаването на щата.

С молба от 13.10.2021 г./л. 110 и сл./, представена в първото с.з., ответникът излага, че длъжностите на асистентите не са взаимозаменяеми, като е разбираемо при провеждането на големи изпити като квестори да участват всички налични лица от административния персонал. В тази молба се сочи, че ответникът не води поименно щатно разписание и представените длъжностни разписания са единствените, водени от работодателя.

Съдът, след като взе предвид доводите на страните и след оценка на събраните по делото доказателства намира следното от фактическа и правна страна.

С доклада по делото, приет при липса на възражения на страните, е прието и отделено като безспорно и ненуждаещо се от доказване, че страните са били в трудово правоотношение по силата на Трудов договор № 10104-1/28.08.2013 г., по силата на които ищецът бил назначен на длъжност „Асистент на заместник – директора“, на 8-часов работен ден, с брутно месечно трудово възнаграждение в размер 1 600 лв.; че трудовото правоотношение е прекратено с процесната заповед № 0153/27.05.2021 г., връчена на ищцата на 28.05.2021 г. лично, считано от 31.05.2021 г.; към дата на устните състезания е налице трудово правоотношение, което би съществувало, ако ищецът не беше уволнен с процесната заповед.

Същите обстоятелства се установяват и от писмените доказателства. По силата на договор № 10104-1/28.08.2013 г. /л. 6/ ищецът е назначен на длъжност „Асистент на заместник – директора“ с код по НКПД 33433011, като според чл. 1, ал. 3 от договора му е връчена длъжностна характеристика. Трудовият договор е сключен за неопределено време – чл. 3, ал. 2 от него. Видно от посоченото в договора служителят е постъпил на работа. Трудовото правоотношение на ищеца е прекратено с връчване на процесната заповед № 0153/27.05.2021 г. на 28.05.2021 г. считано от 31.05.2021 г./л. 5/, както е посочено в нея, а и ищецът не оспорва това обстоятелство.

Относно предизвестието по чл. 326, ал. 2 КТ. По делото няма данни, а и твърдения от която и да е от страните за обстоятелствата, касаещи връчването на предизвестие. Срокът на предизвестието е уговорен трудовия договор на два месеца - чл. 10, ал. 2 от договора. При осъществяване на основанията по чл. 328, ал. 1, т. 2 КТ предизвестието се отправя с цел да бъде отработено, но при липса на интерес и възможност за това работодателят може да прекрати трудовия договор и преди да изтече срокът на предизвестието, като заплаща обезщетение за това. Неотправяне на предизвестие обаче не води до извод за незаконност на уволнението само на това основание. Ищецът не навежда подобни твърдения, които наведени вбъдеще биха били преклудирани.

Заповедта за уволнение е от 27.05.2021 г. и е издадена от компетентно лице – Президента /Директор/ Р.Т. Юинг – Младши. Видно от служебно извършена справка в регистър БУЛСТАТ именно това лице считано от 05.06.2015 г. вкл. и към м. 05.2021 г. изпълнява длъжността Директор на ЧУ. Заповедта е връчена на ищеца срещу подпис

на 28.05.2021 г. Ищцата не оспорва компетентността на директора Р.Т. ЮИНГ – МЛАДШИ като ръководител на ответника да конституира и съотв. да прекратява трудовите отношения със служителите по предвидения в КТ ред. Съдът намира, че същият е компетентно лице по см. на § 1, т. 3 ДР КТ като ръководител на предприятието - работодател.

Ищцата изгражда тезата си за незаконосъобразност на уволнението около две главни твърдия, а именно: че липсва реално съкращение в щата, поради липса на извършени промени в щатното разписание; че не е извършен подбор при наличие на сходни длъжности на асистенти при наличие на предпоставките по чл. 329 КТ.

Съдът намира, че е налице действително съкращаване на щата, а не фиктивно, и същото е извършено най-късно на 01.04.2021 г., т.е. преди връчване на процесната заповед за уволнение. Със заповед № 0064/14.12.2020 г. /л. 22/ на Президента на колежа е утвърдено щатно разписание на длъжностите считано от 01.01.2021 г., по силата на което /л. 23 и сл./ съществува длъжността „заместник – директор“ и заемащата от ищцата длъжност „асистент на заместник – директора“ – ред втори от разписанието. Длъжностното щатно разписание е утвърдено от директора както със заповедта, така и видно от положения от него подпис в края на същото. Разписанието е с **нот. заверена** дата 21.01.2021 г., поради което съдът намира за установено по несъмнен начин, че към 21.01.2021 г. заемащата от ищцата съгласно трудовия договор длъжност „асистент на заместник – директора“ е продължавала да съществува.

Със заповед № 0122/31.03.2021 г. /л. 27/ на Президента на колежа е утвърдено ново щатно разписание на длъжностите считано от 01.04.2021 г., по силата на което /л. 28 и сл./ съществува длъжността „заместник – директор“, но заемащата от ищцата длъжност „асистент на заместник – директора“ е съкратена. Длъжностното щатно разписание е утвърдено от директора както със заповедта, така и видно от положения от него подпис в края на същото. Разписанието е с **нот. заверена** дата 01.04.2021 г., поради което съдът намира за установено по несъмнен начин, че към 01.04.2021 г. заемащата от ищцата съгласно трудовия договор длъжност „асистент на заместник – директора“ е престанала да съществува, понеже е била премахната.

Следователно преди датата на прекратяване на трудовото правоотношение – 31.05.2021 г., заемащата от ищцата длъжност е премахната от длъжностното разписание, поради което е налице съкращаване на нейната щатна бройка по см. на чл. 328, ал. 1, т. 2, пр. 2 КТ.

Дори са се приеме, че стореното едва в писмената защита оспорване от ищцата относно компетентността на Президента/Директора да утвърждава промени в щатното разписание не е преклудирано предвид общо посоченото в исковата молба „не са извършвани промени в щатното разписание по предвидения в закона и вътрешните актове ред“; дори и да се пренебрегне че това твърдение влиза в разрез с неоспорването от страна на ищцата на компетентността на същото лице - Р.Т. Юинг – Младши, да издаде и подпише уволнителната заповед, то възражението е неоснователно. Както беше изложено по-горе, то считано от 2015 г. и вкл. до 28.05.2021 г. именно Р.Т. Юинг

– Младши представлява ответника – работодател пред трети лица и също така чрез него ответникът упражнява работодателската компетентност, включваща правото да конституира и прекратява трудови правоотношения, да налага дисциплинарни наказания, да утвърждава правилници и да извършва промени в щатното разписание. Също така, по линията на насрещното доказване, което следва да е от естество да разколебае значително тезата на другата страна и да внесе в нея обосновано и силно съмнение относно правотата ѝ, не бяха ангажирани доказателства, оборващи извода за компетентност на директора на колежа да променя щатното разписание. Съдът намира, че утвърдилото разписанията лице – директор на училище, е компетентно да извърши това действие.

Установява се от писмените доказателства – Правилници за дейността на л. 117 – л. 132 и л. 133- л. 152, длъжностни характеристики на л. 32 – л. 43, а и от разпита на свид. М.А. - заместник – директор, и - ръководител „Учебен отдел“ /л. 196 и сл./, които съдът напълно кредитира, че основна философия при изграждането на щатната структура на ответника е да се разделят дейностите по преподаване и по административни задължения, свързани с това. Учителите са разтоварени максимално от административни дейности като издаване на служебни бележки, осъществяване на дейност по надзор и документиране на отсъствия, оформяне на дневник, надзор по поведението на учениците, поощряване, подкрепа и съвет за отклонили се ученици като дейност на класния ръководител, изготвяне на графици, програма за срока, изпълняване на длъжността квестор по време на изпити, проверка и писане на дипломи, организиране на зрелостни изпити, връзка с родителя на ученика. Именно тези присъщи на дейността на ответника като училище /колеж/ дейности са придадени в максимална степен към специално създадени длъжности, които нямат аналог в българското училище. В този смисъл щатната структура на ответника – работодател е специфична и предполага съществуването на множество длъжности като асистенти, съветници, координатори и други наред с учителите и администрацията по поддръжка на сградата и общежитието.

Според чл. 329, ал. 1 КТ при закриване на част от предприятието, както и при съкращаване в щата или намаляване на обема на работата работодателят има право на подбор и може в интерес на производството или службата да уволни работници и служители, длъжностите на които не се съкращават, за да останат на работа тези, които имат по-висока квалификация и работят по-добре.

Страните спорят относно обстоятелството дали извършването на подбор е било задължително и част от потестативното право на работодателя да прекрати правоотношението или само негово право.

Ответникът излага, че не е извършил подбор, понеже асистентът на заместник – директора е длъжност пряко свързана с функциите на самия заместник – директор и в колежа не съществуват сходни като трудови задължения длъжности на закритата длъжност „асистент на заместник – директора“. Ищцата оспорва това твърдение и сочи, че съществуват сходни длъжности в администрацията и работодателят незаконосъобразно е пропуснал да осъществи подбор.

Работодателят според КТ извършва подбор, за да определи кой точно от служителите, изпълняващи еднакви или несъществено различаващи се трудови функции, да бъде уволнен при закриване на част от предприятието, съкращаване в щата или намаляване на обема на работата. Когато се определя кръга на лицата, които да участват в подбора, не се изхожда от наименованието на длъжностите. Задължение за подбор възниква само когато трудовите функции на различните длъжности не се различават съществено. Две длъжности със сходни наименования може да включват съществено различаващи се трудови функции, както и две длъжности с различни наименования може да включват несъществено различаващи се трудови функции. Преценката се извършва конкретно според особеностите на всеки отделен случай. Ако уволнението се оспорва поради неизпълнение на задължението за извършване на подбор или поради ненадлежащото му извършване, то съдът е длъжен да провери извършен ли е подбор с участието на всички надлежни лица според законовите критерии и въз основа на действителни качества на участниците. В този смисъл са *Решение № 1371 от 11.09.2001 г. на ВКС по гр. Д. № 1741/2000 г., III г. о., Решение № 13 от 6.04.2017 г. на ВКС по гр. Д. № 2239/2016 г., III г. о., ГК, Решение № 404 от 6.01.2014 г. на ВКС по гр. Д. № 1968/2013 г., IV г. о. и Решение № 282 от 1.09.2011 г. на ВКС по гр. Д. № 110/2010 г., IV г. о., ГК.*

В тази връзка според старото длъжностното разписание от 01.01.2021 г. в колежа наред с педагогическите длъжности – учител и стажант – учител, съществуват следните длъжности, за които ищцата обосновава сочено от нея сходство в трудовите задължения, а именно: асистент на заместник директора /заемана от ищцата/, асистент бизнес офис, изпълнителен асистент на ученическите дейности, асистент на декана на учениците, асистент учебен отдел, асистент в офиса на академичните съветници, асистент в администрация.

Според новото щатно разписание от 31.03.2021 г. са съкратени шест щатни бройки за длъжностите: директор периодично дарителство, директор корпоративни спонсорства, длъжностно лице по защита на данните, специалист развитие, асистент на зам. – директора /длъжността, заемана от ищцата/ и асистент в администрация. Видно от новото щатно разписание следователно шест длъжности, сред които и заеманата от ищцата, са премахнати – съкратени са.

За да се извърши преценка дали съкращението в щата е следвало да бъде придружено с подбор като задължение на работодателя, то следва да се анализира дали дейностите, извършвани от ищцата в рамките на длъжността „асистент на зам. – директора“, след съкращаването на щата продължават да се упражняват; и ако да – към кои други длъжности те са придадени и дали тези длъжности са сходни или същностно различни с длъжността „асистент на зам. – директора“. Това е така понеже подбор би могъл да се извърши единствено между идентични или сходни длъжности, но не и между различни такива.

Установява се от Правилника за дейността на Американския колеж за 2014 – 2015 г. /л. 117 и сл./ и Правилника за 2020 г. – 2021 г. /л. 133 и сл./, както и от щатното разписание, че в колежа съществува една длъжност „заместник – директор“ наред с

други директори по специфични дейности като „счетоводни и бизнес операции“, „развитие“, „комуникации“ и т.н Връзка с предмета на делото има единствено длъжността „заместник – директор“, заемана от свид. М.А., разпитана в последното с.з. на л. 195 и сл.

Видно от част V I от Правилника то длъжността „заместник – директор“ представлява такава на директор по учебната част. Неговите задължения според Правилника и според разпита на самия свидетел се изразяват в това да: разработва учебния план; разработва програмата а свободноизбираемите предмети /СИП/; изработва графика на срочните изпити, отговаря за спазването на изискванията на дипломите за средно образование; поддържа връзка с МОН.

Тук е мястото да се отбележи, че цялостната идея на организиране на щатните длъжности в ответника предполага нарочно разпределение и разделяне на една глобална дейност за извършване между няколко служители, което е продиктувано от множество обстоятелства като това че, ответникът е чуждестранно училище, има определени цели и специфично финансиране. Тази особеност не следва да се тълкува в подкрепа на тезата на която и да е от страните и не води автоматично на извод нито че длъжностите на асистенти са сходни, нито на извод че длъжностите са коренно различни. Съдът следва да анализира същността на длъжностите в ответника.

Пример за това е, че част от задълженията на заместник – директора е организирането на срочните изпити, а организацията на държавните зрелостни изпити са част от задълженията на „Учебен отдел“. Бележки за отсъствия и такива за помощи се издават от различни служители.

Част от задълженията на зам. –директора според разпита й са и комуникация с ръководителите на катедри, работа в надзорна комисия, изхранване на учениците в общежитието.

Заеманата от ищцата длъжност „асистент на заместник – директора“ с код НКПД 33433011 /длъжностна характеристика на л. 32/ е пряко свързана с дейността на зам. –директора, но съдът споделя тезата на ищеца, че не се касае стриктно за личен асистент тип „секретар“, който да изпълнява единствено дейност по комуникация.

Видно от длъжностната характеристика, то задълженията на ищцата могат да се групират по следния начин.

- На първо място, както е посочено в т. 1 от характеристиката и пункт първи от т. 3, то това е дейност по пряко подпомагане на зам. –директора като организиране на срещи, водене на кореспонденция, отговаряне на телефонни обаждания, график на срещи на зам. -директора.
- На второ място, задължение на ищцата е било издаването на служебни бележки във връзка със статута на учениците /но не и за отсъствия, което е задължение на изпълнителен асистент на ученически дейности/. Под статут според Правилника следва да се разбира статут, имащ значение за издаване на карта за градския транспорт, детски надбавки, други институции.
- На трето място, ищцата като асистент на зам. - директора е отговаряла и за

обследване на ученици под „изпитателен срок за академичен успех“. Според т. 5 от Правилника учениците следва да имат академично ниво, което представлява вид минимален праг на успеха. При наличие на среден успех под 4,50, повече от две оценки среден три или една оценка слаб две, то ученикът може да се яви на поправителен изпит и се поставя на „изпитателен срок“, който според раздел VI, т. 1 от Правилника е продължителност един учебен срок и предполага редовно и методично проследяване на успеха на ученика на всеки две или три седмици. Именно ищцата изготвя график относно такива ученици и организира родителска среща по този повод.

- На четвърто място, задължение на ищцата е да изготвя набор за документи за кандидатстване в общежитието и класиране на кандидати в същото.
- На пето място, ищцата е следвало да организира част от изпитите в колежа – тези за промяна на годишната оценка и приравнителни изпити, изготвяне на график за срочни изпити /но не и на държавни зрелостни изпити/.
- На шесто място, ищцата е подпомагала учителите като попълва в дневника на класа предметите и архивира самите дневници; помага за воденето на дневник на учителя.
- На седмо място, по нареждане на прекия ръководител ищцата може да замества отсъстващи учители, като според показанията на свид. М. А. заместването се изразява в присъствие в час и зареждане на подготвени материали, но не и на преподаване, като това се допуска единствено ако няма свободен учител.
- На осмо място, задължение на ищцата е и да изпълнява други дейности, възложени от зам. – директора. В хода на процеса страните се излагат най-много аргументи именно по този пункт, но не това е същностната дейност на ищцата, а съставлява единствено придружаваща дейност, която е спорадични и при нужда.

Според съда **определящите** и главни дейности от трудовите задължения на ищцата са тези по подпомагане на зам. - директора, удостоверяване статута на учениците и писане на дневници, наблюдение на ученици в „изпитателен срок“ по см. на Правилника, подготвяне на приравнителни и срочни изпити и прием в общежитието. Подпомагането на други звена по нареждане на зам. -директора и заместването на учители е съставлявало спорадична дейност, която не е определяща в голяма степен относно спецификата на задълженията на ищцата. Според всички представени длъжностни характеристики, писмените доказателства и свид. показания задължение на служителите е да умеят да работят в екип, да си помагат и задължително е владеенето на английски език, както и компютърна грамотност. Поради това сочените от ищцата дейности по подпомагане на други отдели, превод от и на английски на родителски срещи, влизане в час за поддържане на дисциплина и проверка за отсъстващи и дейност като квестор на изпити не биха могли самостоятелно да обосноват извод за сходство на една или друга длъжност, изолирано от останалите доказателства.

Видно от писмените доказателства – и-мейли на л. 63 и сл., то на ищцата в периода след 2019 г. до прекратяване на трудовото ѝ правоотношение са възлагани

задачи като: обедно дежурство в стола; дейност на квестор на изпити; попълване на адресна книга на родители; подсещане на учители да попълнят задачи с споделен календар в Гугъл; подготвяне на справки; заместване в час по английски език за четири часа в един и същи ден. Със заповед № 0150/18.06.2021 г. /л. 87/ ищцата е определена за отговорник на екип по втора проверка на лични данни и среден успех за дипломи. Със заповед № 44/28.10.2019 г. /л. 90/ ищцата е определена за квестор на писмени изпити през м. 12.2019 г. Видно от и-мейл от 26.11.2020 г. на ищцата е позволено да работи от вкъщи предвид затварянето на детските градини заради Ковид пандемията и е изготвяла справки.

Представени са и две препоръки /л. 59 и сл./, в които са описани задълженията на ищцата, като от тях не могат да се извлекат различни изводи от посоченото до тук. Следва да се отбележи, че една препоръка се изготвя по принцип в по-свободен текст, без технически подробности и съдържа и общо описание на трудовите навици и личността на работника.

Следва да бъде обсъдено дали преди излизане на ищцата в отпуск по майчинство през 2016 г. и след завръщането ѝ през м. 03.2018 г. на ищцата са възлагани еднакви задачи. В тази връзка ищцата в молбата от 16.09.2021 г. /л. 49/ твърди, че след м. 03.2018 г. задачи по издаване на бележки за статут не са ѝ възлагани; задачи по организация на изпити и класиране в общежитията не са ѝ възлагани самостоятелно, а са давани на „Учебен отдел“, който тя е подпомагала по нареждане на прекия ръководител.

Относно отсъствията на ищцата след завръщането ѝ на работа е приложена и приета като писмено доказателство справка на отсъствия на л. 153, която ищцата оспорва в молба на л. 170, като сочи, че в справката са отразени и официални празници, а болничните листове не са оспорвани от работодателя. Съдът намира, че справката представлява производно писмено доказателство с ниска доказателствена стойност. Същевременно, не се нуждае от по - задълбочено доказване обстоятелството, че майките на малки деца обективно се налага да отсъстват особено след тръгването им на градина и то условията на Ковид - нещо, с което работодателят следва да се съобразява предвид разпоредбите на КТ. Видно от и-мейл кореспонденцията, а и се установява от показанията на двете свидетелки, то на ищцата е дадена възможност да работи от вкъщи по време на Ковид пандемията и е отменено дежурство за квестор след 19 часа.

В тази връзка по време на разпита си свид. А. заявява, че се е стараела да възлага на ищцата разнородни задачи по всички посочени по-горе пунктове, а докато е било в отпуск е имало заместник на длъжността. Вследствие обаче на отсъствията на ищцата след 2018 г. „фактически“ се получила разлика в задълженията. Поради он-лайн образованието учениците губят мотивация по-лесно и дейността по академична подкрепа на ученици в „изпитателен срок“ по см. на Правилата се е увеличила. Свидетелят сочи, че учениците в колежа са над 14 години и по принцип биха могли да останат сами вкъщи при провеждане на он - лайн уроци без надзор от възрастен. На ищцата било възлагано при възможност да организира он-лайн родителски срещи на

деца, нуждаещи се от такава академична подкрепа. Зам.-директорът бил доволен винаги от нейната работа.

Сочи, че никога ищцата не е била единствена отговорна за организацията на срочните изпити, като по тази дейност си помагат със служители от „Учебен отдел“. Видно от и-мейлите е също така, че на ищцата се е налагало да работи заедно с Михаела Недкова /заемаща длъжност „изп. асистент за ученически дейности“ и Милена Йорданова /заемаща длъжност „Асистент на декана на учениците“/.

При тези доказателства съдът намира за установено след м. 03.2018 г. ищцата да е изпълнявала всички присъщи на длъжността ѝ функции, включително специфичните такива по наблюдение на ученици, имащи нужда от академична подкрепа, и организиране на срочни изпити, но наред с това в периоди на отсъствие са ѝ възлагани и различни задачи по пункт „други дейности, възложени от прекия ръководител“, според присъствията и отсъствията ѝ.

Установява се от показанията на свид. А. и свид. Стоилова, че естеството на работата на ищцата по принцип предполага кооперация с „Учебен отдел“ и Офиса на декана.

Именно в тези отдели са разкрити и част от длъжностите, които ищцата сочи като сходни и налагащи процедура по подбор, а именно: асистент бизнес офис, изпълнителен асистент на ученическите дейности, асистент на декана на учениците, асистент учебен отдел, асистент в офиса на академичните съветници, асистент в администрация.

Видно от длъжностна характеристика на л. 33 длъжността „асистент бизнес офис“ е коренно различна от тази на ищцата. Касае се за счетоводен пост, като задълженията на служителя са да подпомага директора счетоводни операции, да извършва плащания, да издава фактури и т.н. като необходимото образование е бакалавър/магистър по счетоводство/финанси. По този начин въпреки еднакъв код по НКПД, то двете длъжности нямат никакви сходства.

Длъжностите „изпълнителен асистент на ученическите дейности“ и „асистент на декана на учениците“ /л. 34 и л. 35/ видно от длъжностните характеристики са свързани. Те двете манифестират сходства, но са същностно различни от длъжността на ищцата. И двете длъжности са на подчинение на декана на учениците. Деканът на учениците според Правилника и показанията на двете свидетелки е най-общо лице, различно от учителя, което изпълнява задълженията, присъщи на класния ръководител в българско училище, но не преподава пряко предмет. Деканът на учениците установява благоприятна учебна атмосфера, изслушва учители и ученици при неразбирателства, следи за отсъствията на учениците и тяхното документиране и следи за спазване на дисциплината в училище. Подчинени нему са съветници, които отговарят за не повече от 10 деца всеки. Видно от длъжностните характеристики изпълнителният асистент на ученическите дейности работи като асистент на декана на учениците и във връзка с това: приема телефонни обаждания за отсъствия, поддържа база данни, издава извинителни бележки за отсъствия, води протокол на Надзорната

комисия и осъществява контрол над асистента на декана. Асистентът на декана от своя страна има същите задължения, но е подчинен и на изпълнителния асистент на ученическите дейности.

Длъжностите на ищцата и на тези двама асистенти не показват особени сходства. Тяхната работа би имала връзка с дейността на ищцата особено по пункт академична подкрепа и „изпитателен срок“ по см. на Правилника, поради това че системно отсъстващ ученик е по-вероятно да има и ниски оценки. Но е видно, че ако работата на ищцата е съсредоточено в академична подкрепа, то дейността на тези двама асистенти е по обработване на отсъствията. Както беше изложено по-горе, не подлежи на съдебна проверка начинът, по който ответникът е избрал да организира дейността си преди съкращаването на щата и това как следва да изпълнява една или повече свързани дейности и от колко лица.

Длъжността на „асистент в учебен отдел“ видно от характеристиката на л. 38 и от разпита на свид. Стоилова /л. 199/ - ръководител „Учебен отдел“, предполага следните задължения: да подпомага ръководителя; да въвежда данни в информационната система на колежа, до която според свид. и родителите имат достъп; да регистрира желания за СИП; да подготвя и организира държавните зрелостни изпити. Свид. Стоилова сочи, че ръководеният от нея офис е отговорен и за съхранение на личния картон на ученика, изчисляване на средния успех на ученика като цифра и изготвяне на годишната и седмичната програма. Следователно и асистента следва да подпомага тези дейности.

Съдът намира, че тази длъжност също не показва достатъчно сходства с длъжността на ищцата. Докато ищцата организира срочни и приравнителни изпити, то „Учебен отдел“ и асистентът при него организират държавните зрелостни изпити, които са по-различни и имат за резултат издаване на краен документ със специфична цел – диплома. Изготвянето на програмата за срок или седмица също е специфична задача.

Длъжностите „асистент в офиса на академичните съветници“ и „асистент в администрацията“ /също съкратена ведно с тази на ищцата/ също нямат сходство в необходимата степен с длъжността на ищцата. Асистентът в офиса на академичните съветници /л. 39/ има задължения, а именно: съдействие за организиране на изпити Тойфел, PSAT и други подобни; летни програми; изпращане на документи на дванадесетокласници за прием в университет. Преди да бъде съкратена длъжността на асистента в администрацията /л. 40/ е предполагала: помощ на чуждестранни преподаватели; обучението им на български език; снабдяване с визи - дейност, която според свид. Стоилова е преминала след 01.04.2021 г. в „Учебен отдел“. Прави впечатление, че има и длъжност „организатор ориентация чуждестранни преподаватели“ в щатното разписание. Видно от длъжностната характеристика на л. 113, то трудовите задължения на тази длъжност са съвпадали с тези на асистента в администрацията и са заемани от едно и също лице.

Длъжностите „асистент по изготвяне на общия план на сградния фонд“ /л. 40/ и

„асистент в лаборатория по природни науки“ /л. 41/ са коренно различни от тази, заемана от ищцата. Същите са съответно свързани с архивната документация на колежа и срещи с фирми; настройка на апаратура и поливане на растенията и хранене на животните в колежа.

По този начин, както беше изложено по-горе, сочените от ищцата асистенти има различни трудови задължения и макар същите в някои случаи да са свързани с тези на ищцата, то това е резултат от начина на организация на дейността на ответника. Заеманата от ищцата длъжност „асистент на заместник – директора“ не е сходна с посочените по-горе длъжности до степен, която да наложи задължение за ответника да извърши подбор. Неизвършването на подбор в случая не съставлява основание за отмяна на уволнението.

Установява се от показанията на двете свидетелки, че дейността на ищцата по наблюдение на ученици с понижен успех се съвместява след съкращаването на щата от Офиса на декана, който по принцип отговаря за отсъствия на ученици. Дейността по организация на изпити, различни от държавния, и класиране за общежития е поета за съвместяване от „Учебен отдел“, който по принцип подготвя държавните зрелостни изпити и изготвя програмата на училището. В случая работодателят е запазил дейността, първоначално придадена към съкратения щат на ищцата, но я е разпределил между други служители за извършване наред с останалите им задължения, които са имали отпреди.

Обстоятелството, че всички горепосочени длъжности са подчинени на директора на училището; че някои асистентски длъжности имат еднакъв код по НКПД; ответникът е направил обява за работа за длъжности „асистент на декана на учениците“ и „асистент по външни програми“ /л. 98 – л. 99/ не разколебават горните изводи. Определящи са не кодовете по НКПД, а трудовите функции. Както беше обосновано, то длъжността „асистент на декана на учениците“ не е идентична или много сходна с тази, заемана от ищцата.

В първото заседание на въпрос на съда ищцата лично сочи, че има едно дете, което към датата на прекратяване на трудовото правоотношение е на възраст над три години, поради което не са налице основанията по чл. 333, ал. 1, т. 1 КТ. Други твърдения и оспорвания в тази връзка не са изложени от страните.

Действително ответникът не доказва да е провел процедурата по консултиране по чл. 130, ал. 4 КТ, но съгласно практиката обстоятелството, че работодателят не е изпълнил задълженията си по чл. 130 а от КТ /т.е. дори и в случай на масово уволнение, какъвто настоящият не представлява/, не се отразява върху законосъобразността на заповедта за прекратяване на трудовото правоотношение. В този смисъл е и *Решение № 127 от 10.05.2010 г. на ВКС по гр. д. № 213/2009 г., IV г. о., ГК*, според което „не обуславя незаконност на уволнението, а административнонаказателна отговорност за нарушения на трудовото законодателство неспазването на разпоредбите на чл. 130 и чл. 130а от КТ“.

Предвид изложеното до тук искът по чл. 344, ал. 1, т. 1 КТ е неоснователен,

както и иска по чл. 344, ал. 1, т. 2 КТ.

По разноските. На ответника се дължат разноси по исковете. Заплатени са 1560 лв. с вкл. ДДС по двата иска по банков път. Неоснователно е възражението за прекомерност. Според чл. 7, ал. 1, т. 1 НМРАВ по дела за отмяна на уволнение и възстановяване на работа възнаграждението е не по-малко от размера на минималната месечна работна заплата за страната към момента на сключване на договора за правна помощ или към момента на определяне на възнаграждението. Противно на посоченото в писмената защита на ответника ирелевантно е колко адвокат са работили за ответника по делото, дължи се възнаграждение за един адвокат – чл. 78 ГПК.

Водим от горното съдът

РЕШИ:

ОТХВЪРЛЯ като неоснователни предявените от Б.А. ЕГН *****, с адрес: гр. София, жк „Младост“ 2, бл. 208, вх. 2, ап. 39, **срещу** ЧУ „.....“ София БУЛСТАТ 000678378, с адрес: гр. София, жк „Младост“ 2, **искове по чл. 344, ал. 1, т. 1 и т. 2 КТ** за признаване на уволнението, извършено със Заповед № 0153/27.05.2021 г., за незаконно и възстановяване на ищцата предишната работа „Асистент на заместник – директора“ в ЧУ „.....“ София.

ОСЪЖДА Б.А. ЕГН *****, с адрес: гр. София, жк „Младост“ 2, бл. 208, вх. 2, ап. 39, **да заплати на осн. чл. 78, ал. 3 ГПК** на ЧУ „.....“ София БУЛСТАТ 000678378, с адрес: гр. София, жк „Младост“ 2, сумата от **1 560 лв.** – разноси.

Решението подлежи на обжалване пред Софийски градски съд в двуседмичен срок считано от връчването му на страните.

Съдия при Софийски районен съд: _____