

Аналіз норм трудового законодавства свідчить, що керівник, який має намір звільнити працівника за прогул, слід належним чином зафіксувати порушення трудової дисципліни та заздалегідь подбати про **доказову базу** для захисту своїх прав на той випадок, якщо звільнений працівник звернеться з позовом до суду.

Процедуру звільнення за прогул необхідно проводити і документувати правильно, виконуючи усі дії відповідно до норм трудового законодавства.

Відповідно до п.4 ст. 40 КЗпП України від 10.12.1971 №322-УІІІ власник або уповноважений ним орган (далі - керівник) має право розірвати трудовий договір із працівником у разі прогулу без поважних причин, зокрема й у разі відсутності працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня.

Згідно постанови Пленуму Верховного Суду України «ПРО практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992р. №9

□□□ **Прогул** – це відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин.

Процедура звільнення за прогул

Процедура звільнення за прогул має враховувати не лише загальні правила і порядок звільнення працівників (частина перша ст47, ст.116 КЗпП), але й правила і порядок звільнення працівників з ініціативи керівника (частина третя ст 40,ст.43, КЗпП), а також строки застосування, правила та порядок накладання , оголошення дисциплінарних стягнень(ст.147-1,148, 149 КЗпП), а саме:

- звільнити працівника має право тільки орган (посадова особа), якому надано

право приймати цього працівника на роботу;

- звільнити працівника можна лише **за попередньої згоди** виборного органу **первинної профспілкової організації**
(далі – профспілкова організація);

- звільнити працівника за прогул можна безпосередньо після здійснення прогулу, але :

- не пізніше одного місяця від дати виявлення прогулу;

□□□□□□□□□□□□ - не пізніше шести місяців від дати здійснення прогулу;

**- не пізніше як через місяць з дня отримання згоди □□□□□□□□□□□□□□□□
профспілкової організації на звільнення;**

- якщо прийнято рішення про звільнення працівника за прогул, то за цей самий прогул уже не може бути застосоване інше дисциплінарне стягнення - **догана;**

- безпосередньо процедуру звільнення працівника за прогул слід оформляти **у два етапи**
:

- 1-й – **оформлення накладання дисциплінарного стягнення ;**

- 2-й – **оформлення кадрової процедури розірвання трудового договору;**

З»ясування причин відсутності працівника

Відсутність працівника має бути зафіксована при веденні щоденного обліку використання робочого часу. У табелі обліку використання робочого часу особа, відповідальна за його ведення, має **зробити відповідну відмітку**, наприклад «НЗ» - неявка з нез»ясованих причин.

Не слід одразу розцінювати відсутність працівника на роботі як прогул. Іноді працівник позбавлений можливості повідомити керівника про причину своєї відсутності.

Тому керівник має вжити заходів для з»ясування причин відсутності працівника на роботі. Зазвичай це обов»язок безпосереднього керівника відсутнього працівника (заступника директора з навчально – виховної роботи, завідувача господарства).

Насамперед необхідно **зателефонувати працівникові** за номерами телефонів, зазначеними в особовій справі (в особовому листку з обліку кадрів та (або) у заяві про прийняття на роботу).

Якщо працівник не з»являється на роботі кілька днів поспіль і з ним або з його родичами не вдається встановити зв»язок, необхідно **відвідати працівника за адресою проживання**. Робити це ліпше у вечірні години, коли більша ймовірність зустріти якщо не самого працівника, то хоча б його родичів або сусідів.

До відвідування доцільно залучити кількох осіб, зокрема й представника трудового колективу(члена представницького органу трудового колективу).Результати відвідування **оформляють актом**.

Складання та розгляд доповідної записки

Якщо виникають сумніви щодо правдивості пояснень працівника (плутався у поясненнях, раніше вже вчиняв прогули тощо), то - незалежно від того, чи вдалося з'ясувати причини відсутності працівника, чи не вдалося - слід **вжити додаткових заходів щодо документального оформлення доказів відсутності**, а не лише позначити відсутність працівника у табелі обліку використання робочого часу.

Передусім безпосередній керівник цього працівника повинен **написати доповідну записку** у на ім'я керівника навчального закладу з викладенням усіх обставин.

Керівник навчального закладу після розгляду доповідної записки має прийняти рішення про подальше розслідування причин відсутності працівника на роботі та визначити виконавців розслідування. **Рішення оформлюють як резолюцію** на доповідній записці.

Складання акта про відсутність працівника на роботі

Особа, якій доручено подальше розслідування, має скласти акт (акти) про відсутність працівника на роботі. **До складання акта можна залучити осіб**, які мають можливість підтвердити відсутність чи присутність працівника на роботі. Також можна залучити членів представницького органу трудового колективу.

Такі акти доцільно складати за кожен день відсутності працівника на роботі, поки триває розслідування.

Надання працівником письмових пояснень щодо причин відсутності на роботі

Звільнення за прогул є одним із видів дисциплінарного стягнення, отже перед тим, як

застосовувати таке стягнення, керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень (частина перша ст. 149 КЗпП України). Таку пропозицію працівникові слід робити у присутності кількох працівників навчального закладу (зокрема й членів трудового колективу), оскільки у разі відмови працівника від надання письмових пояснень щодо причин прогулу необхідно **скласти відповідний акт**.

Пропозицію надати письмові пояснення щодо причин відсутності на роботі можна зробити також під час відвідування працівника вдома.

Оскільки згідно з частиною другою ст.149 КЗпП за кожне порушення трудової дисципліни до працівника **може бути застосовано одне дисциплінарне стягнення**, то керівник навчального закладу має проаналізувати всі наявні матеріали, зокрема й письмові пояснення працівника щодо причин його відсутності на роботі, та визначитися з видом дисциплінарного стягнення:

або оголосити порушнику догану, або звільнити його.

Погодження звільнення працівника з профспілковою організацією

Відповідно до ст 43 КЗпП розірвання трудового договору за пунктом 4 ст.40 КЗпП має відбуватися лише за **попередньою згодою профспілкової організації, членом якої є працівник**.

Для отримання такої згоди керівник має подати на ім'я голови профспілкової організації **обґрунтоване подання** про розірвання трудового договору з працівником.

□□□ **Приклад оформлення подання до профспілкового комітету про отримання згоди на звільнення працівника, який вчинив прогул**

Загальноосвітній навчальний заклад □ 15

Голові профспілкового комітету
ЗОШ № 15

Козаченко Л.М.

ПОДАННЯ

05.11.13р.

м. Миколаїв

Про отримання згоди на звільнення

працівника, який вчинив прогул

Шановна Людмила Михайлівна!

Петров Олексій Олександрович, лаборант, був відсутній на роботі протягом двох робочих днів, а саме 29.10.2013 та 30.10.2013р. Відсутність він в усній формі пояснив хворобою, але жодних документів на підтвердження не пред'явив. Надати письмові пояснення щодо причини відсутності на роботі Петров О.О. відмовився. Отже, відсутність Петрова О.О. на роботі 29.10.2013 та 30.10.2013р. визнано прогулами без поважних причин.

Керуючись ст.43 Кодексу законів про працю України, прошу дати згоду на звільнення Петрова Олексія Олександровича, лаборанта, за пунктом 4 ст. 40 КЗпП України (за прогули).

Додатки:

1. Акт про відсутність на роботі Петрова О.О. від 29.10.2013 № 23

(копія) на 1 арк. в 1 прим.

1. Акт про відсутність на роботі Петрова О.О. від 30.10.2013р № 24

(копія) на 1 арк. в 1 прим.

1. Доповідна записка заступника директора з навчально – виховної роботи Середи О.М. від 29.10.201р, зареєстрована за № 2 (копія), на 1 арк. в 1 прим.

2. Акт про відвідування вдома Петрова О.О. від 30.10.2013р № 25 (копія) на 1 арк. в 1 прим.

3. Акт про відмову Петрова О.О. у наданні письмових пояснень причин відсутності на роботі від 01.11.2013р № 26 (копія) на 1 арк. в 1 прим.

Директор_____ (підпис)_____ Семенова О. П.

Звільнити порушника трудової дисципліни без попередньої згоди профспілкової організації можна лише у випадках , передбачених ст.43-1 КЗпП України.

Відповідно до частини другої та третьої ст.43 КЗпП профспілкова організація, членом якої є працівник, розглядає у **15 - денний строк подання** керівника про розірвання трудового договору з працівником.

Подання керівника **має розглядатися у присутності працівника**, на якого воно внесено. Розгляд подання за відсутності працівника від його імені може виступати інша особа, зокрема й адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд подання відкладається до наступного засідання у межах строку, визначеного частиною другою ст.43 КЗпП. У разі повторної неявки працівника (його представника) на засідання без поважних причин подання може розглядатися за

відсутності працівника.

Згідно з частинами п'ятою та сьомою ст.43 КЗпП профспілкова організація має **повідомити керівника про прийняте рішення у письмовій формі** в триденний строк після його прийняття.

Приклад оформлення повідомлення профспілкового комітету про надання згоди на звільнення працівника за прогул

Профспілковий комітет

загальноосвітнього навчального закладу № 15

..... **Директору ЗОШ № 15**

Семеновій О.П.

Повідомлення

08.11.2013р. № 3..... м. Миколаїв

Про надання згоди на

звільнення Петрова О.О.

за прогул

Шановна Оксана Петрівна

Профспілковий комітет загальноосвітнього навчального закладу № 15 розглянув Ваше подання від 05.11.13рі на своєму засіданні 07.11.2013р. ухвалив рішення про надання згоди на звільнення Петрова О.О. , лаборанта , з роботи за пунктом 4 ст.40 КЗпП України (у зв'язку з прогулами без поважних причин) з наданням йому гарантій і компенсацій при звільненні, передбачених чинним законодавством.

Витяг із протоколу засідання профспілкового комітету загальноосвітнього навчального закладу № 15 від 07.11.2013р. № 77 додається.

Голова профспілкового комітету Підпис Козаченко Л.М.

Рішення профспілкової організації про відмову в надання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. Якщо відмову не обґрунтовано, керівник має право звільнити працівника без згоди профспілкової організації.

Якщо триденний строк для повідомлення керівника пропущено, то слід вважати, що профспілкова організація надала згоду на розірвання трудового договору з працівником.

Ознайомлення працівника з наказом про накладення дисциплінарного стягнення

Відповідно до частини четвертої ст.149 КЗпП працівника необхідно **ознайомити** з наказами про накладення на нього дисциплінарного стягнення та про звільнення під

особистий підпис.

Здійснення повного розрахунку з працівником, видання йому трудової книжки та копії наказу про звільнення

У день звільнення (останній день роботи) з працівником має бути здійснено повний розрахунок (ст.116КЗпП). А також має бути видано належним чином оформлену трудову книжку (частина перша ст. 147 КЗпП, п.4.1 Інструкції № 58) та засвідчену в установленому порядку копію наказу про звільнення

(частина друга ст.147 КЗпП).

У день звільнення **працівник має розписатися** про отримання трудової книжки в особовій картці (типова № П- 2) та у Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них (частина четверта п. 7.1. Інструкції №58).