

? Что делать, если работодатель не считает, что с его стороны были допущены нарушения прав сотрудника, и отказывается его увольнять по ч. 3 ст. 38 КЗоТ?

Если работодатель уверен в отсутствии нарушений со своей стороны, он может не увольнять работника по ч. 3 ст. 38 КЗоТ. Но ему стоит быть готовым к тому, что **сотрудник может обратиться в суд**.

И если решение будет принято в пользу сотрудника, тогда помимо выходного пособия сотруднику придется заплатить еще и компенсацию за вынужденный прогул.

? Работодатель несколько месяцев не выплачивал сотруднику зарплату в полном объеме. В связи с этим сотрудник написал заявление об увольнении на основании ч. 3 ст. 38 КЗоТ. Но шустрый работодатель на следующий день перечислил сотруднику долг по зарплате и отказался увольнять его по ч. 3 ст. 38 КЗоТ, а уволил по ч. 1 ст. 38 КЗоТ. Правильно ли это?

Нет, работодатель поступил **неправомерно**. Конечно же, долг по зарплате работодатель обязан погасить. Однако факт устранения допущенных в отношении работника нарушений все равно дает

сотруднику право уволиться по ч. 3 ст. 38 КЗоТ (см., например, постановление Апелляционного суда Николаевской области от 19.06.18 г., ЕГРСР, рег. № 74827134).

ВЫВОДЫ



При отсутствии уважительной причины сотрудник может уволиться по собственному желанию, но в таком случае ему необходимо «отработать» 2 недели. Если работник обратился с просьбой об увольнении по уважительной причине, работодатель обязан уволить работника в срок, о котором просит работник.

Также законодательством предусмотрено, что сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, если работодатель не соблюдает трудовое законодательство, условия коллективного или трудового договора (например, это несвоевременная выплата зарплаты, непредоставление ежегодного отпуска и т. д.).

Анастасия ШЕВЧЕНКО, юрист



ПРИ КАКИХ УСЛОВИЯХ МОЖНО УВОЛИТЬ ЗА ПРОГУЛ

Акценты этой статьи:

- когда отсутствие на работе сотрудника считается прогулом;
- как должен действовать работодатель при увольнении работника за прогул.

Что такое прогул

Под прогулом понимается отсутствие работника на работе **более трех часов** в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗоТ; п. 24 постановления Пленума ВСУ от 06.11.92 г. № 9).

Обратите внимание! Законодательством не определен исчерпывающий перечень уважительных причин отсутствия на работе. Поэтому рабо-

ботодатель самостоятельно в каждом конкретном случае решает, считать ли причину, названную работником, уважительной. Как правило, уважительными следует признать такие причины, которые исключают вину работника. Например, авария на дороге, форс-мажорные обстоятельства.

Уволить за прогул можно на основании п. 4 ст. 40 КЗоТ. Там сказано, что трудовой договор может быть расторгнут по инициативе собственника или уполномоченного им органа в случае прогула.

Из формулировки указанной нормы понятно, что работодатель может, а не обязан расторгнуть трудовой договор с прогульщиком. Например, работодатель может наложить на работника дисциплинарное взыскание – объявить выговор, а не увольнять его сразу.

А если работник отсутствовал на рабочем месте менее 3 часов, тогда это не будет прогулом. Это следует рассматривать как нарушение трудовой дисциплины, если причина отсутствия – неуважительная. В таком случае можно объявить выговор.

Процедура увольнения за прогул

Процедура увольнения за прогул состоит из нескольких последовательных этапов. Рассмотрим их подробно.

Этап 1. Фиксация отсутствия работника на рабочем месте

Факт отсутствия работника устанавливается:

- служебной запиской непосредственного руководителя работника;
- актом (за подписью нескольких лиц) об отсутствии работника на рабочем месте.

Кроме того, **в таблице учета рабочего времени** следует зафиксировать отсутствие работника: ставится буквенный код «НЗ» (неявки з нез'ясованих причин) или цифровой код «28».



Не спешите! Пока причины неявки не выяснены, отражать в таблице учета рабочего времени прогул нельзя. Ведь может оказаться, что причина отсутствия работника – уважительная. Например, человек заболел и находится в больнице. Тогда работодателю надо просто дождаться, когда работник выйдет на работу и представит больничный листок.

Этап 2. Установление причин отсутствия сотрудника на работе

Для установления причин отсутствия работника можно предпринять следующие действия:

- связаться по телефону с работником, с его семьей, родственниками (при наличии их контактов);

- направить по адресу проживания работника заказное письмо с уведомлением о вручении с требованием: уведомить о причинах отсутствия на работе и представить документы, которые подтверждают уважительность причины отсутствия на рабочем месте;
- обратиться в органы полиции для розыска исчезнувшего работника (этот шаг следует предпринять, если на телефонные звонки работник не отвечает, а заказное письмо вернулось с пометкой почты «Закінчення терміну зберігання»).



Сделайте все правильно! Уволить за прогул можно только при наличии двух обязательных условий, а именно если:

- работник отсутствовал на работе более трех часов без уважительной причины;
- от работника получена объяснительная записка о причинах невыхода на работу. Он не смог обосновать уважительность своего отсутствия на работе и представить доказательства, подтверждающие уважительность таких причин.

А если работник откажется писать объяснительную записку? В таком случае следует составить **акт об отказе работника писать объяснительную записку**. Желательно, чтобы акт был подписан несколькими сотрудниками.

До тех пор, пока объяснительная не будет получена (или не будет составлен акт), уволить за прогул нельзя.

Допустим, вам удалось установить, почему работник отсутствовал на работе. Это оказались не уважительные причины. В таком случае в таблице учета рабочего времени фиксируется: буквенное обозначение «ПР» (прогули) или цифровое – «24». И только после этого вы смело переходите к следующему этапу.

Этап 3. Получение согласия выборного профсоюзного органа на увольнение работника

Перед изданием приказа об увольнении за прогул работодателю необходимо **письменно** обратиться к профсоюзному органу, чтобы получить согласие на увольнение работника. Письменное обращение работодателя о расторжении трудового договора с работником профсоюзный орган обязан рассмотреть в 15-дневный срок **в присутствии этого работника** (ст. 43 КЗоТ).



Внимание! Этот этап проходят работодатели, у которых создан профсоюзный орган. А если они проигнорируют этот шаг, то через суд работник может оспорить такое увольнение.



Имейте в виду! Уволить за прогул можно **в течение месяца** со дня его выявления, но **не позднее 6 месяцев** со дня совершения такого проступка (ст. 148 КЗоТ).

Этап 4. Издание приказа об увольнении за прогул и внесение записи в трудовую книжку

Начнем с важного предостережения и сроков увольнения.

На основании имеющихся документов (см. выше) работодатель имеет право уволить прогульщика, издав приказ (см. **образец 1**) и внести запись в трудовую книжку (см. **образец 2**).

ОБРАЗЕЦ 1

<...>

ТОВ «Марс»

Наказ № 32-К

13.05.19 р.

м. Київ

Про звільнення з роботи Слісаренка С. О.

У зв'язку з прогулом без поважних причин НАКАЗУЮ:

- Звільнити Слісаренка Сергія Олександровича, охоронця, з 2 травня 2019 року відповідно до п. 4 ст. 40 КЗпП України.
- Бухгалтерії провести остаточний розрахунок зі Слісаренком С. О. і виплатити йому компенсацію за всі дні невикористаної відпустки.

Підстави:

- Службова записка начальника охорони Сітка О. О.
- Акт про відсутність на робочому місці.
- Пояснювальна записка Слісаренка С. О.

Директор ТОВ «Марс»

(підпис)

І. П. Даниленко

З наказом ознайомлений:

13.05.19 р.

(підпис)

С. О. Слісаренко

<...>

ОБРАЗЕЦ 2

<...>

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
...	...	...	...	...	...
Товариство з обмеженою відповідальністю «Марс»					
...	...	...	...	...	...
7	02	05	2019	Звільнений у зв'язку з прогулом без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП України	Наказ від 13.05.19 р. № 32-К

<...>

Етап 5. Окончательный расчет с работником и выдача ему трудовой книжки

В день увольнения работника работодатель обязан:

1. Выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку. При получении трудовой книжки работник расписывается в личной карточке и книге учета трудовых книжек.
2. Выплатить все причитающиеся работнику сум-

мы: зарплату за отработанное время, компенсацию за все неиспользованные им дни ежегодного отпуска (ст. 47, 116 КЗоТ). **Обратите внимание: время прогула не оплачивается!**

3. По требованию работника выдать ему справку о работе на предприятии с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера зарплаты (ст. 49 КЗоТ).

4. Выдать работнику на руки копию приказа об увольнении (ст. 47 КЗоТ).

ВЫВОДЫ

Работник может быть уволен по инициативе работодателя в случае прогула, то есть отсутствия на работе более трех часов в течение дня без уважительных причин.

Отсутствие работника на работе должно подтверждаться документально:

- служебной запиской руководителя такого работника;
- актом (за подписями нескольких лиц) об отсутствии работника на рабочем месте;
- табелем учета использования рабочего времени.

От работника следует потребовать объяснительную записку (чтобы выяснить уважительность причины его отсутствия на работе). Если он откажется писать объяснительную, тогда следует составить акт (за подписями нескольких лиц).

Уволить за прогул можно в течение месяца со дня выявления прогула, но не позднее 6 месяцев со дня прогула (ст. 148 КЗоТ).

**№ 38-39 (1911-1912),
20 травня 2019 р.****Засновник:**

ТОВ «Баланс-Клуб»
© ТОВ «Баланс-Клуб»

Видається з **26.06.94 р.**
Дні виходу: понеділок, четвер.



Почесна грамота Кабінету Міністрів України і Почесний знак «За значний внесок у розвиток видавничої справи і високий професіоналізм»

Міжнародна нагорода ім. Луки Пачолі «За професійний внесок у відродження економіки та ефективне використання фінансових механізмів»

АДРЕСА РЕДАКЦІЇ:

Україна, 49047, м. Дніпро, пров. Верстатобудівельний, 4

Багатоканальний тел./факс: (056) 370-44-25.

E-mail для запитань читачів: otvet@balance.ua

Web-сервер: http://www.balance.ua

E-mail для пропозицій: office@balance.ua

E-mail для листування із членами Клубу: club@balance.ua

E-mail для замовлення передплати: podpiska@balance.ua

АДРЕСА РЕДАКЦІЇ В КИЄВІ:

Україна, 03150, м. Київ, вул. Предславинська, 28, оф. 504

E-mail: office@balance.kiev.ua

ПЕРЕДПЛАТНІ ІНДЕКСИ:

російською мовою – **33684**, українською мовою – **40418**

Ідейний натхненник – ПОЗОВ Аполлон Харалампійович – генеральний директор Видавничо-консалтингової компанії «Баланс-Клуб», кандидат економічних наук, голова Всеукраїнського бухгалтерського клубу, член Методологічної ради з питань бухгалтерського обліку при Міністерстві фінансів України.

Шеф-редактор Ольга ЦЕЛУЙКО

Головний редактор Катерина ДАВИДОВА

Випускаючий редактор Анна ТРЕТЬЯКОВА

РЕДАКЦІЙНА КОЛЕГІЯ:

Позов А. Х., Гуня В. О., Гуцайлюк З. В., Дрозд І. К., Кузьмінський Ю. А., Петрик О. А., Савчук Н. В., Швець В. Г.

Інформаційна підтримка – системи **ЛІГА:ЗАКОН**

Мережі ділової інформації **ЛІГАБізнесІнформ**.

Тел. (044) 538-01-01. www.liga.net

Реєстраційне свідоцтво серії КВ № 2639 від 20.06.97 р.

Авторські матеріали проходять відбір і рецензування.

Рукописи не повертаються. Редакція залишає за собою право редагування авторських робіт.

Інформація, розміщена на сторінках газети «БАЛАНС» з позначкою **Р**, виходить на правах реклами. Відповідальність за зміст рекламних матеріалів несе рекламодавець.

Відтворення в будь-якому вигляді матеріалів газети допускається тільки за письмовою згодою редакції.

Кольороподіл і друк друкарні ВКК «Баланс-Клуб», тел. 370-44-25.

Формат 60x84 1/8. Друк офсетний. Умов. друк. арк. 7,44.

Підписано до друку 15.05.19 р. Зам. № 145в.

Загальний тираж газети **68 900** прим.

Ціна договірною.