

За прогули – без роботи?

Буває, що робочий день уже давно розпочався, а працівника немає на підприємстві. При цьому він завчасно не відпросився і не попередив про свою відсутність, проте при виході на роботу зміг надати ґрунтовні пояснення, чому його не було на робочому місці. Та бувають і такі працівники, які не пояснюють причин своєї відсутності, вигадуючи якісь історії, наприклад, довелось друга на вокзалі зустрічати чи сусідам допомагати...

Так і було в одній з логістичних компаній Києва, коли водій мав за графіком виїхати на доставку товару, проте не з'явився на робочому місці, на дзвінки не відповідав, а лише надвечір прибув на роботу і розповів про поломку автомобіля. Якщо ці причини не були поважними, відсутність працівника на роботі розглядається як порушення трудової дисципліни та кваліфікується як прогул без поважних причин.

Які причини прогулу можна вважати поважними?

Зважаючи на судову практику, яка існує в Україні, поважними причинами відсутності на роботі можна вважати:

- недопущення роботодавцем працівника до роботи, якщо для цього відсутні достатні підстави;
- невихід працівника на роботу, переведення на яку було здійснено з порушенням трудового законодавства;
- наявність медичних документів, що підтверджують неможливість виконання працівником своїх обов'язків;
- виклик до органів, явка до яких є обов'язковою (наприклад, прокуратура, суд, військовий комісаріат);
- наявність працівника на території підприємства, хоча й не на робочому місці;
- відмова від роботи, не передбаченої трудовим договором, або у зв'язку зі станом здоров'я чи небезпечністю такої роботи для життя працівника;
- незаконна відмова роботодавця в наданні працівнику належних йому пільг (наприклад, на додатковий час для відпочинку тощо).

Якщо зазначених причин не було, у більшості випадків до таких працівників застосовують дисциплінарне стягнення, тобто звільнення з роботи. Відповідно до пункту 4 статті 40 Кодексу законів про працю України роботодавець може розірвати трудовий договір (як укладений на невизначений строк, так і строковий до закінчення його чинності) з працівником у разі його прогулу без поважних причин. Звільнити працівника можуть і за відсутність на робочому місці більше 3-х годин.

Проте майте на увазі, коли працівника немає на роботі, роботодавець не може його звільнити. Це може трапитись за його присутності, коли будуть з'ясовані обставини.

Процедура звільнення за прогул має враховувати не лише загальні правила і порядок звільнення працівників, але й строки застосування, правила та порядок накладання, оголошення дисциплінарних стягнень (ст. 147, 148, 149 КЗпП), а саме:

- звільнити працівника за прогул має право тільки орган (посадова особа), якому надано право приймати цього працівника на роботу;

- звільнити працівника за прогул можна лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу;
- звільнити працівника за прогул можна безпосередньо після здійснення прогулу, але:
 - 1) не пізніше місяця після виявлення цього прогулу;
 - 2) не пізніше шести місяців з дати здійснення прогулу;
 - 3) не пізніше одного місяця з дня отримання згоди профспілкового органу на звільнення.

Що повинен зробити роботодавець?

Відсутність працівника має бути зафіксована при веденні щоденного, щозмінного обліку використання робочого часу. Більш того, роботодавець має вжити заходів для з'ясування причин відсутності працівника на роботі. Безпосередній керівник відсутнього працівника повинен зателефонувати йому за номерами телефонів, що зазначені в його особовій картці, написати доповідну записку на ім'я керівника підприємства з викладенням усіх обставин. У свою чергу керівник приймає рішення про подальше розслідування обставин, визначає його виконавців, які складають акт про відсутність працівника на роботі. У разі якщо працівник не з'являється на роботі декілька днів поспіль, необхідно відвідати його вдома, зажадати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Результат відвідування чи відмова працівника від надання пояснень оформлюється актом відповідно.

Усі документи щодо прогулу працівником роботи надаються на розгляд до органу, який відповідно до статті 147 Кодексу законів про працю України має право накладати дисциплінарні стягнення, а саме – колегіальному органу або посадовій особі, якій надано право приймати рішення щодо прийняття працівника на роботу.

Відповідно до статті 43 КЗпП розірвання трудового договору за пунктом 4 статті 40 КЗпП має відбуватися лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника первинної профспілкової організації, членом якої є працівник). Для її отримання роботодавець має подати на ім'я голови виборного профспілкового органу обґрунтоване подання про розірвання трудового договору з працівником.

Виборний орган профспілкової організації в свою чергу протягом 15 днів розглядає подання роботодавця про розірвання трудового договору з працівником.

Подання роботодавця розглядається у присутності працівника. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою згодою. Якщо працівник або його представник не з'являється на засідання, розгляд подання відкладається до наступного засідання в межах строку, визначеного частиною 2 статті 43 КЗпП. У разі повторної неявки працівника (його представника) на засідання без поважних причин подання може бути розглянуто за його відсутності.

Рішення роботодавця про звільнення має бути оформлене у вигляді наказу про накладання дисциплінарного стягнення, проект якого готується працівниками кадрових служб на підставі:

- рішення роботодавця;
- документів, що підтверджують факт відсутності працівника на роботі;

- пояснювальної записки працівника, який вчинив порушення трудової дисципліни;

- протоколу засідання виборного профспілкового органу або письмового рішення профспілкового представника.

У таблиці обліку використання робочого часу працівника, якого звільняють, слід відмітити відповідною позначкою всі дні прогулів без поважних причин та дні фактичної роботи по день звільнення включно. На підставі таблиця, а також копій наказів про звільнення бухгалтерія підприємства нараховує працівнику належну йому заробітну плату, а також компенсацію за невикористану відпустку, а фахівець відділу кадрів вносить до трудової книжки працівника запис про звільнення.

Отже, фактично, працівника не можна звільнити за прогул у період його відсутності без з'ясування всіх обставин і причин.

Зауважу, що на обліку в центрах зайнятості країни перебуває понад 340 тисяч українців. Кожне робоче місце на вагу золота, тому варто відповідально ставитись до своєї роботи, адже через халатність та байдужість можете постраждати не тільки Ви, але й інші люди.

***Станіслав Куценко,
очільник столичної юстиції***