

Акт про відмову від пояснень причини відсутності на роботі

У разі появи працівника на роботі роботодавець повинен затребувати у такого працівника письмові пояснення причини прогулу. **Вимогу про надання письмових пояснень щодо причин відсутності на роботі** роботодавець має оформити письмово (зразок №3), де слід встановити строк, достатній для підготовки пояснень. Вимогу про надання пояснень необхідно довести до відома працівника під підпис. Якщо працівник відмовляється дати пояснення щодо вчиненого проступку, про це складається **акт про відмову від пояснень причин відсутності на роботі** (зразок 4).

Download

PDF Loading...

Нагадуємо, АО «Західна Правозахисна Група» надає професійні послуги з питань трудового права. Переваги АО «Західна Правозахисна Група»:

- досвідчені адвокати практики трудових спорів, кадрові консультанти;
- напрацьовані вдалі кейси з супроводу трудових спорів;
- надання послуги передуює детальний аналіз ситуації, моделювання її розвитку;
- налагоджені процеси дистанційної, комфортної та безпечної для Замовника комунікації;
- справедлива та розумна ціна вартості послуг та ін.

Заповніть форму зворотного зв'язку і ми надамо Вам первинну консультацію.

Форма зв'язку

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення

Наші контакти:

Номери телефонів: +38(050)-404-87-30; +38(098)-793-77-77,
електронна пошта: office@vg.ua

АО "ЗАХІДНА ПРАВОЗАХИСНА ГРУПА",

Група Компаній Вікторія

Вимога про надання письмових пояснень працівником

У разі появи працівника на роботі роботодавець повинен затребувати у такого працівника письмові пояснення причин прогулу. **Вимогу про надання письмових пояснень щодо причин відсутності на роботі** роботодавець має оформити письмово (зразок №3), де слід встановити строк, достатній для підготовки пояснень. Вимогу про надання пояснень необхідно довести до відома працівника під підпис. Якщо працівник відмовляється дати пояснення щодо вчиненого проступку, про це складається **акт про відмову від пояснень причин відсутності на роботі** (зразок 4).

Download

PDF Loading...

Нагадуємо, АО «Західна Правозахисна Група» надає професійні послуги з питань трудового права. Переваги АО «Західна Правозахисна Група»:

- досвідчені адвокати практики трудових спорів, кадрові консультанти;
- напрацьовані вдалі кейси з супроводу трудових спорів;
- наданню послуги передують детальний аналіз ситуації, моделювання її розвитку;
- налагоджені процеси дистанційної, комфортної та безпечної для Замовника комунікації;
- справедлива та розумна ціна вартості послуг та ін.

Заповніть форму зворотного зв'язку і ми надамо Вам первинну консультацію.

Форма зв'язку

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення

Наші контакти:

Номери телефонів: +38(050)-404-87-30; +38(098)-793-77-77,
електронна пошта: office@vg.ua

АО "ЗАХІДНА ПРАВОЗАХИСНА ГРУПА",

Колективний договір для приватного підприємства, товариства

26 травня офіційно опубліковано, а 27 травня 2022 набав чинності закон щодо посилення захисту прав працівників.

Ним запроваджено зміни у регулюванні відносин роботодавця з трудовим колективом.

Нижче приведемо 2/3 колективного договору для підприємства. Якщо у Вас виникли питання щодо укладання трудового договору між підприємством та найманими працівниками, його елементів, особливостей, – фахівці Компанії Вікторія зможуть дистанційно надати Вам кваліфіковані консультації, розроблять колективний договір під потреби саме Вашої діяльності.

Для перегляду колективного договору, клікніть по посиланню нижче.

0104_Колективний договір ТОВ

У файлі крім Колективного договору є також вкладені фрагменти Комплексних заходів та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Швидке звернення:

Ваше ім'я (обов'язково)



Ваш email (обов'язково)

Номер телефону

Ваше повідомлення

Отримані звернення щодо отримання послуг, інформації тощо можуть бути переадресовані для вирішення відповідно до компетенції партнерам Компанії Вікторія.

Натискання кнопки "Відправити" означає згоду на ці умови, а також згоду на обробку, використання, поширення введених персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

  Шановні відвідувачі сайту! Компанія Вікторія продовжує повноцінно працювати та пропонує весь спектр послуг для бізнесу:

- реєстрацій в ЄДР;
- бухгалтерського супроводу для підприємств та підприємців;
- податкового планування, підбору оптимальної моделі оподаткування;
- юридичного захисту в адміністративному та судовому порядку;
- підбору РРО/ПРРО, їх сервісного обслуговування;
- підготовки/отримання КЕП (електронного підпису), підбору токенів;
- юридичної адреси, оренди офісних приміщень;
- митно-брокерського супроводу ЗЕД та ін.

Для внутрішньо переміщеного бізнесу допоможемо в релокації.

Працюємо в офісному й дистанційному режимі.


Ціни конкурентні, можливі знижки.



+38095 595 7777



office@vg.ua

Деталі на нашому сайті у відповідних розділах  victorija.ua

Особливості стажування студентів

Відповідно до ст. 29 Закону «Про зайнятість населення» для створення умов щодо здобуття студентами вищих, учнями професійно-технічних навчальних закладів у вільний від навчання час досвіду практичної роботи за обраною спеціальністю та сприяння їх працевлаштуванню після завершення навчання їм надано можливість проходити стажування за професією (спеціальністю), за якою здобувається освіта.

Студенти вищих та учні професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст» та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, мають право проходити стажування за професією (спеціальністю), за якою здобувається освіта, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, на умовах, визначених договором про стажування у вільний від навчання час.

Метою стажування є удосконалення професійних знань, умінь та навичок, вивчення та засвоєння нових технологій, техніки, набуття додаткової компетенції та досвіду з виконання професійних завдань та обов'язків.

Студенти (учні) можуть пройти стажування на підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання. Законом не передбачена можливість проходження стажування у фізичних осіб – підприємців.

Стажування здійснюється на умовах, визначених договором між

стажистом і роботодавцем. Порядок укладення договору про стажування студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 16.01.2013 р. № 20.

Строк стажування студентів вищих та учнів професійно-технічних навчальних закладів не може перевищувати шести місяців. Мінімальний строк стажування не регламентується та визначається виходячи з часу, необхідного для виконання індивідуальної програми стажування, та зазначається в договорі про стажування.

Стажування проводиться під керівництвом працівника підприємства, установи, організації, який має досвід та стаж роботи не менш як три роки за професією (спеціальністю), що збігається з професією (спеціальністю), за якою стажист здобуває освіту та проходить стажування.

Керівник стажування разом із стажистом розробляє індивідуальну програму стажування за здобутою спеціальністю (кваліфікацією) або професією (кваліфікаційним рівнем). Керівник підприємства затверджує індивідуальну програму стажування та видає наказ про проходження стажування.

Відповідно до частини четвертої ст. 29 Закону робота керівників стажування, призначених з числа працівників підприємства, організації, установи, може оплачуватися додатково на строк стажування щомісяця у розмірах не менше 5 % суми основної заробітної плати, яку вони отримують за основним місцем роботи. Оплата здійснюється за рахунок коштів, передбачених на підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів.

Роботодавці забезпечують оплату виконаних стажистом професійних робіт, якщо такі роботи передбачені індивідуальною програмою стажування.

Управління Держпраці у Хмельницькій області

Вилучення трудових книжок в порядку КПК і права працівника

Згідно з пунктом 3 Постанови № 301 трудові книжки зберігаються на підприємствах як документи суворої звітності, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку. Ця ж Постанова застерігає про дисциплінарну та іншу відповідальність за порушення порядку організації ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок.

Однак, – як забезпечити права працівників, що звільняються, у разі, якщо правоохоронними органами проведено виїмку трудових книжок та долучено книжки до матеріалів провадження?

Відповідь надає Міністерство соціальної політики України, лист від 04.06.2015р. №278/06/187-15 подаємо нижче.



**МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)**

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 226-24-45, факс: (044) 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, реєстраційний рахунок 35219001004117 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

04.06.15 № 278/05/187-15

На № _____ від _____

Доліба О. Р.

а/с 522

м. Чернівці, 58001

Юридичним департаментом Мінсоцполітики розглянуто Ваше звернення стосовно повернення документів після здійснення кримінально-процесуальних дій з метою подальшого звільнення працівника і повідомляється.

Статтею 19 Конституції України встановлено, що органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Мінсоцполітики відповідно до Положення про Міністерство соціальної політики України, затвердженого Указом Президента України від 06.04.2011 № 389 (із змінами), є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади з формування та забезпечення реалізації державної політики у сферах зайнятості населення та трудової міграції, трудових відносин, соціального захисту, соціального обслуговування населення, волонтерської діяльності.

Згідно з пунктом 4 постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.93 № 301 „Про трудові книжки працівників” відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладатиметься на керівника підприємства, установи, організації. За порушення встановленого порядку ведення, обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну, а в передбачених законом випадках іншу відповідальність.

Зі змісту звернення вбачається про наявність порушення кримінального провадження за фактом вчинення кримінального правопорушення та проведення процесуальних дій органами прокуратури у комунальному житлово-експлуатаційному підприємстві у формі виїмки трудових книжок працівників підприємства.

Відповідно до норм статті 98 КПК України матеріальні об'єкти, які були знаряддям вчинення кримінального правопорушення, зберегли на собі його сліди або містять інші відомості, які можуть бути використані як доказ факту чи обставин, що встановлюються під час кримінального провадження, в тому числі предмети, що були об'єктом кримінально протиправних дій, гроші, цінності та інші речі, набуті кримінально протиправним шляхом або отримані юридичною особою внаслідок вчинення кримінального правопорушення є речовими доказами.

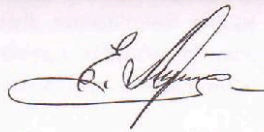
Частиною першою статті 159 КПК України передбачено, що тимчасовий доступ до речей і документів полягає у наданні стороні кримінального провадження особою, у володінні якої знаходяться такі речі і документи, можливості ознайомитися з ними, зробити їх копії та вилучити їх (здійснити їх виїмку). Тимчасовий доступ до речей і документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду.

Відповідно до норм статті 100 КПК України речовий доказ або документ, наданий добровільно або на підставі судового рішення, зберігається у сторони кримінального провадження, якій він наданий. Сторона кримінального провадження, якій наданий речовий доказ або документ, зобов'язана зберігати їх у стані, придатному для використання у кримінальному провадженні. Документ повинен зберігатися протягом усього часу кримінального провадження. За клопотанням володільця документа слідчий, прокурор, суд можуть видати копії цього документа, за необхідності - його оригінал, долучивши замість них до кримінального провадження завірени копії.

Аналізуючи вищенаведені норми зазначаємо, що за для вивільнення працівника у спосіб передбачений чинним законодавством, працівнику необхідно особисто або через керівника підприємства звернутися до прокуратури з клопотанням про повернення оригіналу трудової книжки та у разі відмови - питання повернення документу вирішується у судовому порядку відповідно до статті 55 Конституції України.

Одночасно звертаємо увагу, що листи Міністерства не є нормативно-правовими актами, за своєю природою вони носять інформаційний та рекомендаційний характер і не встановлюють правових норм.

Директор Юридичного департаменту



О. Туліна