

# ЗВІЛЬНЕННЯ ЗА ПРОГУЛ: АЛГОРИТМ ДІЙ

Відсутність працівника на робочому місці без поважних причин є порушенням трудової дисципліни. Такі дії (бездіяльність) кваліфікуються як прогул і, як наслідок, – притягнення до дисциплінарної відповідальності.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

**Прогулом** визнається відсутність працівника на роботі як протягом усього робочого дня, так і більш як три години безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин (пункт 4 частини 1 статті 40 КЗпП; пункт 24 постанови Пленуму ВСУ від 06.11.1992 № 9).

Для того, щоб не порушити права працівника і, як наслідок, уникнути судової тяганини, при звільненні рекомендуємо здійснити певну послідовність дій, які можна розділити на наступні етапи:

## **Етап I. Виявлення відсутності працівника на роботі**

Факт виявлення відсутності працівника на роботі має бути зафіксовано. На практиці роботодавець повідомляється **доповідною запискою** одного з працівників у довільній письмовій формі (зразок №1). Доповідна записка подається керівнику безпосередньо в день нез'явлення працівника на роботі.

## **Етап II. Фіксація факту відсутності працівника на роботі**

**Акт відсутності працівника на роботі**

Відсутність працівника на роботі може бути зафіксовано **актом про відсутність працівника на роботі** у довільній письмовій формі та підписується не менше ніж трьома працівниками (зразок №2). Аналогічно із доповідною запискою, акт необхідно оформити безпосередньо в день нез'явлення працівника на роботі. В таких документах обов'язково потрібно вказати не тільки дату, а й конкретний час відсутності працівника. Якщо працівник не виходить на роботу протягом декількох днів поспіль, варто скласти окремі акти за кожний день відсутності такої особи на роботі, оскільки потім може виявитися, що на частину днів, протягом яких працівник був відсутній на робочому місці, в нього є поважні причини, а на частину – ні.

### **Відмітки у таблиці обліку робочого часу про відсутність працівника на роботі**

Відсутність працівника повинна відображатись в таблиці обліку робочого часу шляхом проставлення літерного коду «НЗ» (нез'явлення з нез'ясованих причин) або цифрового коду «28». Відмітку про відсутність працівника на роботі необхідно проставити в день його нез'явлення на роботі, а надалі – проставляти кожного робочого дня, коли він не з'являється на роботі. У разі проставлення такої відмітки зарплата працівнику не нараховується до з'ясування причин його відсутності (ст. 94 КЗпПУ). Поки причини нез'явлення працівника на роботі не з'ясовані, не варто в таблиці обліку робочого часу проставляти відмітку «ПР» (прогул).

### **Етап III. З'ясування причин відсутності працівника на роботі**

Після виявлення та фіксування факту відсутності працівника на роботі роботодавець повинен вжити заходів для з'ясування причин такої відсутності.

1. Перш за все необхідно зателефонувати працівнику або членам його родини за номерами телефонів, зазначених в його особовій картці.

2. 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).
3. Якщо ж працівник на дзвінки не відповідає та декілька днів поспіль не з'являється на роботі, **вимога про надання письмових пояснень щодо причин відсутності на роботі надсилається** такому працівнику на адресу реєстрації його місця проживання, а також на адресу його фактичного проживання (якщо він не проживає за місцем реєстрації). Надсилати таку вимогу варто **цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення**.

**Етап IV. У разі виявлення, що причини відсутності неповажні, – звільнення працівника з роботи за прогул**

За наявності провини працівника роботодавець у строки, встановлені статтею 148 Кодексу законів про працю України (КЗпП), приймає рішення про притягнення працівника до одного з видів дисциплінарного стягнення: **оголошення догани (зразок 7) або звільнення (зразок 1 та зразок 2)**.

**Оформлення звільнення та повний розрахунок з працівником**

Роботодавець має право звільнити працівника за прогул (пункт 4 частини 1 статті 40 КЗпП) для чого необхідно:

- 1) видати наказ про накладення дисциплінарного стягнення (зразок №5);
- 2) видати наказ про звільнення (зразок №:6);

3) внести запис про звільнення до трудової книжки (стаття 47 КЗпП);

4) в день звільнення провести з працівником повний розрахунок (виплатити заробітну плату по день звільнення, компенсацію за невикористану відпустку тощо) (стаття 116 КЗпП).

Оформлення звільнення працівника та здійснення повного розрахунку з ним здійснюється наступного робочого дня після спливу строку, наданого працівникові для надання письмових пояснень та документів щодо причин відсутності на роботі.

### **Ознайомлення працівника із наказом про звільнення та видача оформленої трудової книжки**

Звільнення за прогул, як зазначено вище, – це дисциплінарне стягнення.

Відповідно до частини 4 статті 149 КЗпП, стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

Отже, про звільнення працівник має бути повідомлений під розписку.

Також працівнику має бути видано належним чином оформлену трудову книжку та засвідчену в установленому порядку копію наказу про звільнення (частини 2 та 3 статті 47 КЗпП).

У разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, копію наказу про звільнення та повідомлення про можливість отримання трудової книжки необхідно надіслати йому поштою.

Звертаємо увагу, що надсилати саму трудову книжку поштою забороняється без письмової згоди працівника (пункт 4.2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства

юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58). Трудова книжка підлягає зберіганню на підприємстві та видається виключно працівнику, який має особисто розписатись в Книзі обліку руху трудових книжок про отримання трудової книжки.

**! Варто пам'ятати**, що реалізація такого алгоритму має бути здійснена не довше ніж за 1 місяць.

Такий строк обумовлено тим, що звільнення за прогул, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці (частина 1 статті 148 КЗпП).

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

Дотримання вказаного алгоритму дозволить значно зменшити ризики роботодавця у разі виникнення судових спорів щодо звільнення працівника за прогул.

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 передує 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**