

Звільнення за прогул. Сторони конфлікту: підприємець VS працівник

Згідно пункту 4 статті 40 КЗпП України трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення його строку, можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у випадку прогулу без поважних причин.

Прогулом вважається відсутність працівника на роботі протягом усього робочого дня, або принаймні більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня без поважних причин, що є підставою для розірвання трудового договору.

Відсутність працівника на роботі має бути належно зафіксовано. За звичаєм, – одним з документів фіксації відсутності працівника на роботі є акт. Знову ж таки – за звичаєм такий акт складається у присутності не менше двох інших працівників у довільній формі та підписаний не менш ніж трьома особами (тобто включно й самим підприємцем).

Проте, законодавством не встановлено форми документів чи порядку їх складання у випадку фіксації прогулу. Якщо працівник-прогульщик у підприємця є єдиним працівником, то чи потрібно залучати кого-небудь для складання відповідного акту про прогул, а чи може підприємець скласти такий акт особисто, тобто без сторонніх осіб?

За відповідними роз'ясненнями було ініційоване звернення до Мінсоцполітики. З отриманої відповіді йдеться, як зрозуміло, що законом не встановлено окремих вимог до акту про прогул, а підписують його ті, хто несуть відповідальність за його зміст. **Тому, якщо робити висновок замість Мінсоцполітики, акт про відсутність працівника на робочому місці (прогул) може бути складено підприємцем самостійно, тобто без залучення**

сторонніх осіб.

Відповідь – лист від 07.08.2014р. №190/06/186-14
Мінсоцполітики 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

07.08.2014 № 190/06/186-14

На № від

Про надання відповіді

Юридичним департаментом Міністерства розглянуто Ваше звернення від 18.06.2014 № 1/0003768 і повідомляється.

Відповідно до статті 40 Кодексу законів про працю України (далі-КЗпП) прогул визначено як підставу для розірвання трудового договору з працівником з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.

Процедура звільнення працівника за прогул складається з декількох ключових етапів, на кожному з яких роботодавець має дотримуватись певних вимог для унеможливлення визнання його дій неправомірними, зокрема:

- задокументувати відсутність працівника на роботі протягом робочого дня більше трьох годин. Для того щоб кваліфікувати відсутність працівника на робочому місці більше трьох годин як прогул, необхідно за фактом порушення скласти відповідний акт;

- з'ясувати причини відсутності працівника на роботі.

У зв'язку з тим, що звільнення за прогул законодавство трактує як дисциплінарні санкції, роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення причини його відсутності (стаття 149 КЗпП) з додаванням виправдувальних документів (за наявності).

У разі відмови працівника подати письмове пояснення причини відсутності на роботі, складається відповідний акт, що засвідчує факт такої відмови.

Порядок документального оформлення прогулу в законодавстві не передбачений. Разом з тим, за загальним правилом документи підписують ті особи, які несуть відповідальність за їх зміст.

Одночасно повідомляємо, що листи міністерства не є нормативно-правовими актами, за своєю природою вони носять інформаційний, рекомендаційний та необов'язковий характер.

Заступник директора Юридичного
департаменту-начальник відділу

І. Кузнєцова

Департамент податкового аутсорсингу

Компанії «Вікторія»