****

**СУТНІСТЬ ЗВІЛЬНЕННЯ ЗА ПРОГУЛ**

|  |
| --- |
|  |

Відповідно до [п. 4 ст. 40 Кодексу законів про працю України](http://protokol.com.ua/ua/kodeks_zakoniv_pro_pratsyu_ukraini_stattya_40/) власник або уповноважений ним орган має право розірвати трудовий договір з працівником у разі вчинення ним прогулу без поважних причин, у т.ч. у разі відсутності працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня.

Відсутність працівника на роботі без поважних причин є порушенням трудової дисципліни, за що [статтею 147 КЗпП](http://protokol.com.ua/ua/kodeks_zakoniv_pro_pratsyu_ukraini_stattya_147/) передбачено притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності і  застосування таких видів дисциплінарного стягнення, як догана та звільнення.  При цьому за кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Тобто, у випадку якщо за здійснення прогулу на працівника вже накладалося стягнення у вигляді догани, звільнити його за те ж порушення роботодавець не може. Звільнення за вчинення прогулу повинне здійснюватися із суворим додержанням правил, встановлених для застосування дисциплінарних стягнень.

Відсутністю на роботі є знаходження працівника поза територією підприємства, де він відповідно до трудових обов’язків повинен виконувати доручену йому роботу. Якщо ж працівник залишив своє робоче місце, але не залишав територію підприємства – це не може вважатися прогулом.

Для уникнення непорозумінь щодо чіткого визначення режиму робочого часу та часу відпочинку на підприємстві та обізнаності працівника, роботодавець має визначити та документально закріпити такі положення. Як правило, режим робочого часу визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства або колективним договором чи іншими внутрішніми нормативними актами, які мають бути доведені до відома працівника під розписку при його працевлаштуванні на роботу.

Перш за все, роботодавець має вжити заходів для з’ясування причин відсутності працівника на роботі. Зазвичай, процедура розпочинається після доповідної записки безпосереднього керівника відсутнього працівника щодо факту відсутності. Роботодавець на свій розсуд може вчинити низку дій для з’ясування причин відсутності працівника, а саме: зателефонувати працівнику та членам його родини, відвідати за місцем державної реєстрації чи фактичного проживання, надіслати лист із повідомленням про врученням з пропозицією надати пояснення щодо відсутності тощо.

Відсутність працівника може бути зафіксована автоматизованою пропускною системою або  відповідною позначкою у табелі, якщо облік використання робочого часу ведеться за допомогою табеля та (або) відсутністю позначень у журналі, в яких працівники ставлять свій підпис при приході на роботу тощо. Необхідно задокументувати факт відсутності працівника на роботі за допомогою акту про відсутність на робочому місці, підписаний комісією, що складається не менше, ніж з трьох осіб.

До прийняття рішення про накладення такого дисциплінарного стягнення, як звільнення, роботодавець повинен витребувати від працівника письмових пояснень після появи працівника на роботі. У разі відмови працівника від надання письмових пояснень щодо причин прогулу, необхідно скласти відповідний акт. Пропозиції щодо надання письмових пояснень причин відсутності на роботі можна зробити і під час відвідування працівника за місцем проживання.

Відповідно до [статті 148 КЗпП](http://protokol.com.ua/ua/kodeks_zakoniv_pro_pratsyu_ukraini_stattya_148/) дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. При наявності на підприємстві первинної профспілкової організації членом якої є працівник для його звільнення за прогул необхідна згода органу первинної профспілкової організації.

Звільнення працівника оформляється наказом про звільнення за прогул, який готуються на підставі наказу про накладення дисциплінарного стягнення та протоколу профспілкового органу. Якщо працівник, який вчинив прогул, так і не з’явився на роботі, він звільняється останнім днем фактичного виконання ним трудових обов’язків з виданням наказу про звільнення більш пізньою датою.

В день видання наказу про звільнення працівника необхідно направити йому копію наказу про звільнення, лист з пропозицією з’явитися за трудовою книжкою та отриманням усіх належних йому виплат (бажано із повідомленням про вручення та описом вкладення).

**Порушують ваші права? Ви потребуєте допомоги в судах,  і не маєте грошей на адвоката  - звертайтеся в Богодухівський місцевий центр з надання безоплатної вторинної правової допомоги, який працює з понеділка по п'ятницю з 08-00 до 17-00,  за адресою: м. Богодухів, вул. Покровська, 5. тел. (05758) 3-01-82, 3-03-25.**

**Єдиний телефонний номер системи безоплатної правової допомоги 0-800-213-103 (безкоштовно зі стаціонарних та мобільних телефонів).**