

Звільнення працівника

Конституція України гарантує кожному громадянину захист від незаконного звільнення (ч. 6 ст. 43). Ця гарантія забезпечується шляхом закріплення цілого ряду **вимог до порядку припинення трудового договору**. Так, розірвати трудові відносини можна тільки за наявності на те законних підстав. Перелік таких підстав закріплений у *КЗпП*.

Далі ми з вами розглянемо вимоги до порядку звільнення працівників за найпоширенішими підставами.

За згодою сторін (п. 1 ч. 1 ст. 36 КЗпП)

Це найбільш мирний варіант звільнення працівника, що дозволяє розірвати трудовий договір у **будь-який час** після досягнення згоди із цього приводу між працівником і роботодавцем. Головне, щоб згода на звільнення була досягнена саме на підставі *п. 1 ч. 1 ст. 36 КЗпП*.

Ініціатором припинення трудового договору за згодою сторін може виступати як працівник підприємства, так і його роботодавець.

Згода сторін може бути підставою для припинення як строкових трудових договорів, так і трудових договорів, укладених на невизначений строк.

Дату припинення трудового договору на цій підставі сторони визначають за взаємною домовленістю.

А що коли працівник до настання обумовленої дати припинення трудових відносин передумав і вирішив відмовитися від прийнятого раніше спільного рішення розірвати договір? Думка ВСУ на сьогодні така: працівник **має право** заявити про анулювання попередньої домовленості сторін.

Розірвання трудового договору за *п. 1 ч. 1 ст. 36 КЗпП* визнається судом, якщо доведено існування **взаємної згоди**. При цьому волевиявлення кожної зі сторін на момент видання наказу про звільнення працівника повинні **залишатися в силі**.

Враховуючи наведене, факт досягнення взаємної згоди на розрив трудових краще оформити письмово. Зробити це можна шляхом:

- складання окремого документа, підписаного обома сторонами - працівником і роботодавцем.
- подання працівником заяви про бажання розірвати трудовий договір за згодою сторін, із зазначенням бажаної дати припинення трудових відносин, на підставі якого роботодавець видасть відповідний наказ.

У трудовій книжці працівника роблять запис: *«Звільнений за згодою сторін, п. 1 ч. 1 ст. 36 КЗпП України»*.

За ініціативою працівника (ст. 38 або 39 КЗпП)

Такий варіант звільнення доступний як працівникові, з яким укладений безстроковий договір (*ст. 38 КЗпП*), так і працівникові, працевлаштованому за строковим договором (*ст. 39 КЗпП*), але з певними нюансами.

Безстроковий трудовий договір. Скориставшись положеннями *ст.38 КЗпП*, будь-який працівник, прийнятий на підприємство за **безстроковим** трудовим договором, може звільнитися за власним бажанням **без пояснення причин**.

Виняток становлять особи, засуджені судом до виправних робіт. Їм заборонено звільнитися з роботи за власним бажанням без дозволу уповноваженого органу з питань пробації.

Про бажання розірвати трудовий договір за власним бажанням працівник зобов'язаний попередити роботодавця **письмово за два тижні** шляхом подання **заяви** про звільнення, в якій указати **підставу** для розірвання трудового договору (*ст.38 КЗпП*) і бажану **дату** звільнення. Заява має бути **підписана і датована**. Відсутність цих реквізитів може стати підставою для визнання заяви недійсною.

Повідомити про звільнення працівник може як у період роботи, так і в період відсутності на роботі (наприклад, у зв'язку з відпусткою або тимчасовою непрацездатністю) як особисто, так і поштою.

Направлена рекомендованим листом з повідомленням про вручення заява вважатиметься прийнятою роботодавцем у день отримання, який указаний у такому повідомленні.

Відлік двотижневого строку починають обчислювати не з дати, вказаної в заяві, а з **фактичної дати попередження роботодавця**.

Якщо після закінчення двотижневого строку попередження працівник не був звільнений, продовжує працювати і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не має права звільнити його на підставі поданої раніше заяви. Також не можна звільнити працівника й у тому випадку, якщо він у межах двотижневого строку відкличе свою заяву про звільнення.

Але якщо на місце працівника, що побажав звільнитися, вже запросили працівника **в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації** (*ч.5 ст.24 КЗпП, абз. 2 п. 12 постанови № 9*), то звільнення не уникнути.

Двотижневий відробіток. Якщо говорити про звільнення за власним бажанням без поважних причин, то все залежить **від роботодавця**. Працівник не даремно повідомляє про бажану дату звільнення в заяві. Адже сторони можуть домовитися про будь-який строк відробітку в межах 2 тижнів або про повну його відсутність. Тобто в працівника є шанс бути звільненим навіть у день подання заяви, якщо на це згоден роботодавець. Одностороння зміна строку відробітку як працівником, так і роботодавцем не допускається.

Зовсім інша справа, якщо в працівника є **поважна причина** для звільнення за власним бажанням. У цьому випадку роботодавець зобов'язаний звільнити його **в строк, про який такий працівник просить** (тобто без дотримання двотижневого строку попередження про звільнення). Перелік таких причин наведений у ч. 1 ст. 38 КЗпП. Це: переїзд на нове місце проживання (підтвердженням може бути документ, що свідчить про зняття з реєстрації за попереднім місцем проживання); переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість (підтверджується довідкою про переведення на нове місце роботи); вступ у навчальний заклад (підтверджується довідкою навчального закладу); неможливість проживання в цій місцевості (підтверджується медичним висновком); вагітність (підтверджується медичним висновком); догляд за дитиною до досягнення нею 14 років або дитиною-інвалідом (достатньо документа про наявність дитини в працівника); догляд за хворим членом сім'ї (підтверджується медичним висновком) або за інвалідом I групи; вихід на пенсію (роботодавцеві достатньо перевірити факт призначення пенсії, надання подання про призначення пенсії або навіть досягнення пенсійного віку); прийом на роботу за конкурсом; інші поважні причини, що вказують на неможливість продовжувати роботу за укладеним трудовим договором.

Крім того, роботодавець зобов'язаний звільнити працівника в строк, про який він просить у разі невиконання власником або уповноваженим ним **органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору** (ч. 3 ст. 38 КЗпП). Причому в разі звільнення із цієї причини роботодавець не лише зобов'язаний звільнити працівника в зазначений ним у заяві строк, без дотримання двотижневого відробітку, але ще і повинен виплатити працівникові вихідну допомогу.

Порядок дострокового розірвання строкового трудового договору за ініціативою працівника.

Строковий трудовий договір. Можливість **дострокового** розірвання строкового трудового договору за ініціативою працівника передбачена ст. 39 КЗпП. Випадки коли ж роботодавець зобов'язаний задовольнити вимоги працівника про дострокове розірвання строкового трудового договору чітко перелічені у ч.1 ст.39 КЗпП. Це: хвороба або інвалідність, які перешкоджають виконанню роботи за договором; порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору;

Законодавець не зобов'язує працівника попереджати роботодавця про своє звільнення заздалегідь. Тобто працівник указує в заяві підставу (ст. 39 КЗпП), причину звільнення і бажану дату, проставляє підпис і дату подання заяви.

Якщо причина поважна, роботодавець зобов'язаний задовольнити прохання працівника. Якщо ні - роботодавець може відмовити у звільненні і вимагати від

працівника відпрацювати встановлений у договорі строк або завершити певну роботу.

Під час оформлення звільнення за власним бажанням на отриманій роботодавцем заяві про звільнення керівник підприємства ставить відповідну резолюцію. Далі відділ кадрів відповідно до резолюції керівника оформляє **наказ (розпорядження)** про припинення трудового договору (контракту). У ньому слід указати підставу звільнення працівника - ст. 38 або ст. 39 КЗпП. Якщо причини звільнення за власним бажанням поважні - обов'язково необхідно вказати їх у наказі (розпорядженні) про припинення трудового договору.

При розірванні трудового договору за ініціативою працівника в його трудову книжку вносять запис:

- «Звільнений за власним бажанням, ст. 38 КЗпП України» - у разі, коли припиняється безстроковий трудовий договір без поважних причин;
- «Звільнений за власним бажанням у зв'язку з (вказуєте причину), ст. 38 КЗпП України» - при розірванні безстрокового трудового договору з поважних причин;
- «Звільнений за власним бажанням у зв'язку з (вказуєте причину), ст. 39 КЗпП» - при достроковому розірванні строкового трудового договору з поважних причин.

У зв'язку з переведенням на інше підприємство (п. 5 ч. 1 ст. 36 КЗпП)

Розірванню трудового договору на підставі п. 5 ч. 1 ст. 36 КЗпП передують переговори керівників підприємств, причетних до переведення. Керівник підприємства, з якого звільняється працівник, і керівник підприємства, на яке працівник переводиться, обмінюються листами. При цьому, якщо **ініціатор переведення**:

1) керівник підприємства, з якого планується звільнення працівника, тоді саме він звертається з **листом-запитом** до керівника підприємства, на яке планується переведення. Запит повинен містити прохання прийняти працівника на роботу в порядку переведення. Приймаюча сторона (потенційний роботодавець) відповідає письмово або згодою, або відмовою від такого переведення;

2) керівник підприємства, на яке планується переведення працівника, то він пише **лист-клопотання** на ім'я керівника підприємства, на якому зараз працює потенційний працівник. Нинішній роботодавець працівника, у свою чергу, відповідає на клопотання письмово або згодою, або відмовою від такого переведення.

Наступному роботодавцеві бажано чітко вказати строк, упродовж якого буде дійсним зобов'язання з прийому на роботу нового співробітника в порядку переведення. Це вбереже надалі від трудових спорів. Адже процес звільнення може з будь-яких причин затягнутися. Та і працівник може звільнитися зі старого місця роботи і не прийти на нове.

Припустимо, що питання з переведенням між керівниками підприємств вирішене позитивно. У цьому випадку працівник подає **заяву** з проханням звільнити його на попередньому місці роботи і **заяву** з проханням прийняти на нове місце роботи. Переведення можливе тільки з відома працівника.

Подані заяви - це підстави для видання наказів: за попереднім місцем роботи - про звільнення за переведенням; за новим місцем роботи - про прийом на роботу.

Якою датою оформити звільнення працівника, сторони трудового договору, що розривається, вирішують самостійно. Але якщо час переведення на нове робоче місце був обмежений приймаючою стороною в ході проведених переговорів, то доведеться дотримувати встановленого зобов'язаннями строку. При цьому (якщо інша дата не передбачена домовленістю сторін) новий роботодавець зобов'язаний укласти трудовий договір з працівником, працевлаштованим у порядку переведення, з **першого робочого дня, наступного за днем звільнення з попереднього місця роботи.**

У день звільнення роботодавець видає працівникові **копію наказу** про звільнення (на вимогу працівника), трудову книжку і здійснює з ним остаточний розрахунок. У трудовій книжці працівника роблять запис: *«Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу на, п. 5 ч. 1 ст. 36 КЗпП України».*

Звільнення з ініціативи роботодавця

Систематичне невиконання.

Укладаючи з роботодавцем трудовий договір, працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку. Як наслідок, систематичне невиконання працівником без поважних причин своїх обов'язків (див. **ст. 139 КЗпП**) може стати підставою для його звільнення за **п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП**.

Але правомірним таке звільнення буде лише в тому випадку, якщо:

- 1) працівником допущено невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових функцій умисно;
- 2) вказане невиконання або неналежне виконання трудових функцій стосується саме трудових обов'язків, визначених трудовим договором;
- 3) працівник не виконував обов'язку систематично;
- 4) до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення.

Розірвання трудового договору на підставі **п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП** є заходом дисциплінарного стягнення. Тому роботодавцю слід ураховувати вимоги, передбачені **ст. 147** — **152 КЗпП**, для застосування дисциплінарних стягнень.

Статтею 147 КЗпП встановлено: за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосована тільки одне стягнення - догана або звільнення.

Розриваючи трудовий договір за п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП, роботодавець повинен:

1) установити і задокументувати факт здійснення працівником дисциплінарного проступку. Для цього підійде доповідна записка безпосереднього начальника працівника на ім'я керівника підприємства, акт, підписаний комісією, що складається не менше ніж з 3 осіб. А ось доказом запізень на роботу може бути також Табель обліку використання робочого часу;

2) з'ясувати, чи не було невиконання (неналежне виконання) трудових обов'язків обумовлено поважними причинами. Для цього вимагайте від працівника письмові пояснення причин невиконання (неналежного виконання) трудових обов'язків.

Оцінку «поважності» причини в кожному конкретному випадку надає роботодавець, а при виникненні трудової суперечки - суд;

Практика показує, що поважними визнаються причини, що виключають провину працівника.

3) установити систематичність порушень;

4) отримати попередню згоду на звільнення працівника за цією підставою від виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), членом якої є працівник;

5) видати наказ про звільнення працівника не пізніше за один місяць з дня виявлення проступку (не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або відпусткою). При цьому такий наказ може бути виданий не пізніше 6 місяців з дня здійснення проступку (ч. 2 ст. 148 КЗпП);

6) у день звільнення виплатити працівнику всі належні йому суми, видати копію наказу про звільнення і трудову книжку. При розірванні трудового договору на підставі п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП у трудовій книжці працівника робиться запис: «Звільнений у зв'язку із систематичним невиконанням без поважних причин трудових обов'язків, п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП України».

Прогул як підстава для звільнення

Прогул - це відсутність працівника на роботі без поважних причин більше 3 годин (безперервно або сумарно) протягом робочого дня. Так, наприклад, прогулом вважатиметься самовільне використання без узгодження з роботодавцем днів відгулів, чергової відпустки, припинення виконання трудових обов'язків до закінчення строку трудового договору.

Не може вважатися прогулом:

- відсутність працівника на своєму робочому місці, якщо він при цьому перебував на території підприємства. Відсутність працівника на робочому місці

може бути визнана порушенням трудової дисципліни. За це його можна притягнути до дисциплінарної відповідальності;

- невихід працівника на роботу у зв'язку з незаконним переведенням;

- відсутність на роботі з поважних причин. До поважних причин тут можуть бути віднесені: хвороба працівника, навіть якщо вона не підтверджена листком непрацездатності; аварії на дорогах, якщо вони стали причиною запізнення працівника; причини сімейно-побутового характеру, якщо вихід працівника на роботу за наявності таких причин міг би завдати йому або іншим особам шкоди, що значно перевищує збиток, нанесений роботодавцю невиходом на роботу.

Якщо причину відсутності на роботі не можна віднести до поважних, роботодавець може (але не зобов'язаний) звільнити працівника за прогул на підставі **п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП**. Для цього роботодавцю необхідно:

1) встановити і документально підтвердити факт прогулу (визначення див. вище). Тут згодяться доповідна записка безпосереднього начальника працівника на ім'я керівника підприємства, акт про відсутність на робочому місці, підписаний комісією, що складається не менше ніж із 3 осіб, Табель обліку використання робочого часу;

В акті слід указати конкретний час відсутності вашого співробітника на роботі.

2) витребувати в працівника письмове пояснення про причини відсутності на роботі. Якщо працівник відмовляється надати таке пояснення, про це складають відповідний акт;

3) якщо працівник не з'являється на роботу протягом декількох днів і не повідомляє про причину своєї відсутності, необхідно надіслати на його домашню адресу лист з повідомленням про вручення, у якому вимагати надання пояснень у письмовій формі;

4) дотриматися строків накладення дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення. Пам'ятайте: таке стягнення може бути застосоване не пізніше за місяць з дня виявлення прогулу (не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці) і не пізніше за шість місяців з дня його здійснення;

5) не застосовувати до працівника інших заходів дисциплінарного стягнення за прогул, адже за кожне порушення трудової дисципліни можна накласти тільки одне дисциплінарне стягнення.

6) отримати попередню згоду на звільнення працівника за прогул від виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), якщо працівник - член профспілки;

7) видати наказ про накладення дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення. У наказі вкажіть день прогулу і його час. З наказом ознайомте

працівника під підпис у триденний строк. Якщо працівник відмовляється від підпису – складіть відповідний акт.

8) у день звільнення провести з працівником остаточний розрахунок, а також видати копію наказу про звільнення і належним чином оформлену трудову книжку. Формулювання причини звільнення в трудовій книжці має бути таким: «Звільнений у зв'язку з прогулом без поважних причин, п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України».

Стан сп'яніння

Роботодавець має право звільнити працівника, що з'явився в робочий час на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Підстава для такого звільнення - **п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП**. При цьому неважливо, був працівник відсторонений від роботи чи продовжував виконувати трудові обов'язки.

Розірвання трудового договору на підставі **п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП** є дисциплінарним стягненням. Тобто при звільненні слід урахувати вимоги «дисциплінарних» **ст. 147 — 152 КЗпП**. Тобто, прийнявши рішення звільнити працівника на підставі **п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП**, роботодавець зобов'язаний:

1) забезпечити себе доказами появи працівника на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

Підтвердженнями цього факту можуть слугувати: медичний висновок, акти і пояснення третіх осіб.

Якщо працівник відмовляється пройти медичний «наркоогляд» добровільно, то роботодавець може звернутися до органів внутрішніх справ для примусового приводу такої особи на медичний огляд.

Не є підставою для звільнення сп'яніння, що настало внаслідок вживання працівником за призначенням лікаря ліків, що містять наркотичні речовини, або стан токсичного сп'яніння, викликаного дією шкідливих виробничих чинників;

2) витребувати в працівника письмове пояснення причини появи на роботі в стані сп'яніння;

3) отримати згоду виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) на звільнення на підставі **п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП**, якщо працівник - член профспілки;

4) видати наказ (розпорядження) про накладення дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення не пізніше місяця з дня виявлення проступку, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або відпусткою (але не пізніше за шість місяців з дня здійснення проступку). З наказом (розпорядженням) ознайомте працівника під підпис;

5) провести з працівником остаточний розрахунок, видати йому копію наказу (розпорядження) про звільнення і належним чином оформлену трудову книжку. У книжці слід указати: «Звільнений у зв'язку з появою на роботі в нетверезому стані (у стані наркотичного (токсичного) сп'яніння), п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України».

Розкрадання за місцем роботи

Здійснення працівником розкрадання майна роботодавця є підставою для розірвання з ним трудового договору за **п. 8 ч. 1 ст. 40 КЗпП**. При цьому не має значення, чи застосовувалися раніше до працівника заходи дисциплінарного або громадського стягнення, в робочий чи неробочий час здійснено розкрадання, а також кількість і вартість викраденого.

Проте звільнити за **п. 8 ч. 1 ст. 40 КЗпП** можна, тільки якщо провина працівника буде встановлена вироком суду, що набрав чинності, або підтверджена постановою компетентного органу про накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадської дії.

Розкрадання вважають дрібним, якщо вартість викраденого майна на момент здійснення правопорушення не перевищує 0,2 неоподаткованого мінімуму доходів громадян.

Якщо працівник учинив дрібне розкрадання, то протокол про адмінпорушення може бути складений як посадовими особами органів внутрішніх справ, так і роботодавцем самостійно (**ст. 255 КУпАП**).

Трудовий договір може бути розірваний власником на підставі **п. 8 ч. 1 ст. 40 КЗпП** не пізніше за один місяць з дня набуття чинності вироком суду або з дня прийняття постанови про накладення адмінстягнення або заходів громадської дії, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці (**ст. 148 КЗпП**).

Для розірвання трудового договору за **п. 8 ч. 1 ст. 40 КЗпП** роботодавцю не потрібно отримувати згоду профспілки.

При звільненні працівника у зв'язку зі здійсненням розкрадання у його трудовій книжці роблять запис: «Звільнений у зв'язку зі здійсненням за місцем роботи розкрадання майна, встановленого вироком суду, що набрав чинності (постановою про притягнення до адміністративної відповідальності або про застосування заходів громадської дії), п. 8 ч. 1 ст. 40 КЗпП України».