



У К Р А Ї Н А
Чернівецька міська рада
Управління освіти

вул. Героїв Майдану, 176, м.Чернівці, 58029 тел./факс (0372) 53-30-87,
E-mail: osvitalcv@gmail.com. Код ЄДРПОУ №02147345

14.03.2023 №01-31/ 474

*Керівникам закладів освіти
Чернівецької територіальної
громади*

**Алгоритм дій роботодавця (керівника)
щодо працівника, відсутнього на роботі
понад 4 місяці з невідомих причин**

Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 № 2352-IX (далі — Закон №2352), який увів до КЗпП нову підставу звільнення (п. 8-3 ст. 36 КЗпП), набув чинності 19 липня 2022 року.

Отже, з 19 липня 2022 року роботодавець отримав можливість припинити трудовий договір із працівником через його відсутність на роботі та інформації про причини такої відсутності понад чотири місяці поспіль. Проте не можна негайно звільняти працівника, з яким відсутній зв'язок.

Як оформити звільнення

Припинення трудового договору з працівником, який відсутній на роботі понад чотири місяці поспіль, якщо керівник не має інформації про причини такої відсутності, це не звільнення з ініціативи роботодавця. Тому не діють обмеження на звільнення, що встановлюють частина третя статті 184 і стаття 186-1 КЗпП щодо вагітних, одиноких жінок з дитиною віком до 14 років тощо.

Для того щоб звільнити працівника через тривалу відсутність, дотримайте одночасно дві обов'язкові умови:

- працівник відсутній на роботі понад чотири місяці поспіль (відлік строку починається з дня відсутності на роботі);
- упродовж цих чотирьох місяців у роботодавця немає інформації про причини відсутності. При цьому не має значення, з поважної чи неповажної причини відсутній працівник.

Роботодавцю необхідні докази того, що він виконав одночасно обидві обов'язкові умови. Інакше, якщо працівник доведе, що протягом чотирьох місяців інформував роботодавця про причини своєї відсутності, суд може визнати звільнення за цією підставою незаконним.

Якщо працівник відсутній декілька разів та має кілька подібних періодів, які в сумі дорівнюють або перевищують чотири місяці, звільнити його за цією підставою не можна.

Якщо працівник не з'являється на роботі, не відповідає за номерами телефонів, зазначеними в картці П-2, а родичі не можуть пояснити, де він, — керуйтеся алгоритмом:

1. Фіксуйте відсутність працівника

Позначте відсутність у табелі як «НЗ» — неявки з нез'ясованих причин.

Перевіряйте на порталі ПФУ, чи не оформили працівнику е-лікарняний. Е-лікарняний зі статусом «Закритий» — підстава позначати відсутність у табелі як «ТН» (оплачувана тимчасова непрацездатність). Тобто роботодавець отримає інформацію про причини відсутності працівника.

2. Документуйте відсутність працівника та спроби зв'язатися з ним

2.1. Скеруйте безпосереднього керівника скласти доповідну записку про відсутність працівника на роботі.

Роботодавець має вжити заходів, щоб з'ясувати причини відсутності працівника на роботі. Зазвичай цей обов'язок покладають на безпосереднього керівника відсутнього працівника.

2.2. Роботодавець ухвалює рішення про додаткові заходи.

Після того як роботодавець розгляне доповідну записку безпосереднього керівника відсутнього працівника, він має ухвалити рішення про розслідування причин відсутності працівника на роботі та визначити виконавців розслідування. Рішення оформлюють у вигляді резолюції на доповідній записці керівника працівника. Результатом такого рішення може бути й наказ про розподіл між посадовими особами обов'язків з розшуку зниклого, фіксації його відсутності на роботі.

2.3. Оформте додаткові документи про відсутність працівника.

Особа, якій доручили розслідування, складає акти про відсутність працівника на роботі. Такі акти доцільно складати за кожен день відсутності працівника на роботі, поки триває розслідування. Якщо це неможливо, —

перший тиждень складайте акти за кожен день відсутності. Надалі — щотижнево або щомісячно. Не припиняйте документально фіксувати відсутність працівника. Телефонуйте працівникові при свідках і фіксуйте результати в акті, оскільки саме відсутність інформації про причину відсутності на роботі є однією з умов звільнення за цією підставою.

3. Відвідайте працівника вдома

В умовах воєнного стану доречно розшукувати працівника за місцем проживання або реєстрації тільки у випадку, якщо підприємство розташоване на безпечній території. Результати візиту оформте актом. Якщо відвідати працівника за зазначеними адресами неможливо, заактуйте і цю обставину.

4. Направте працівникові листи на всі відомі адреси

Якщо за місцем проживання або реєстрації не вдалося відшукати працівника або такий розшук неможливий, надішліть на всі відомі адреси листи з пропозицією письмово пояснити причини відсутності на роботі — з описом вкладення та відміткою «вручити особисто». Якщо пошта не працює, пошукайте працівника у соцмережах, спробуйте зв'язатися з ним у такий спосіб.

5. Організуйте облік робочого часу відсутнього працівника

Фіксуйте відсутність працівника в таблиці аж до моменту припинення трудового договору. Відміткою «НЗ» позначаєте тільки робочі дні за графіком роботи працівника.

6. Періодично повторюйте комплекс заходів із розшуку

Якщо після всіх попередніх кроків встановити зв'язок із працівником не вдається понад чотири місяці поспіль, виконавець, якого призначили оформити результати розслідування, оформлює загальний перелік заходів з розшуку зниклого працівника у доповідній записці.

Після розгляду доповідної записки роботодавець може ухвалити рішення звільнити працівника. У такому випадку він оформлює своє рішення підготувати проект наказу на звільнення працівника у вигляді резолюції на доповідній записці.

7. Звільнення працівника оформлюйте наказом.

8. Надішліть повідомлення про звільнення з необхідністю отримати трудову книжку

Якщо трудову книжку зберігає роботодавець, він зобов'язаний видати її працівнику в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення (п. 2

Прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-IX, п. 4.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58; далі — Інструкція № 58). Трудову книжку зберігає працівник — внесете запис про звільнення на його вимогу після того, як він з'явиться (ч. 1 ст. 47 КЗпП).

Оскільки працівник відсутній на роботі в день звільнення, цього дня надішліть йому поштове повідомлення із пропозицією отримати трудову книжку (п. 4.2 Інструкції № 58) або надати згоду на пересилання трудової книжки поштою. Також у конверт покладіть засвідчену копію наказу про звільнення і повідомлення про нараховані суми при звільненні, щоб виконати вимоги частини першої статті 47 КЗпП.

Лист надішліть на адресу, зазначену в особовій картці П-2, листом з оголошеною цінністю:

- із повідомленням про вручення;
- відміткою «Вручити особисто»;
- описом вкладення.

Якщо лист повернеться, не розкривайте конверта. Зберігайте його в Книзі обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. Туди ж покладіть квитанцію/чек про відправлення листа й опис вкладення.

Також надішліть працівнику фото наказу про звільнення і повідомлення про необхідність отримати трудову книжку усіма можливими способами — на електронну пошту, у вайбер чи інший месенджер тощо. Зробіть скрин і роздрукуйте.

Відмітки про ознайомлення працівника в наказі про звільнення не буде.

9. Заповніть особову картку П-2

У графі «Дата і причина звільнення (підстава)» особової картки працівника за формою П-2, зазначте дату та причину припинення трудового договору, дату й номер наказу.

У графі «Працівник кадрової служби» особової картки працівник, відповідальний за кадрове діловодство, зазначає свою посаду, прізвище та ініціали, ставить особистий підпис.

Графа «Підпис працівника» особової картки буде незаповненою.

10. Бухгалтерія проводить розрахунок при звільненні

Якщо працівник отримує зарплату на банківську карту, в день звільнення перерахуйте на карту всі належні працівнику кошти. Роботодавець виплачує всі суми, що належать працівнику, в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми необхідно виплатити не пізніше наступного дня після того, як звільнений працівник пред'явив вимогу про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові під час звільнення, із зазначенням окремо кожного виду виплати — основна та додаткова зарплата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, зокрема під час звільнення - роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати (ч. 1 ст. 116 КЗпП).

**Начальник управління освіти
Чернівецької міської ради**

Ірина ТКАЧУК

Світлана Устінова, 53-43-81

