

Прогонюк Л.Ю.

**ЩОДО ПОРЯДКУ ЗВІЛЬНЕННЯ
ПРАЦІВНИКА ЗА СИСТЕМАТИЧНЕ
НЕВИКОНАННЯ ТРУДОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

Анотація. У статті надана правова характеристика порядку звільнення працівника у разі систематичного невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків. Вивчено питання структуризації порядку накладення дисциплінарного стягнення та його процесуального забезпечення.

Ключові слова: дисциплінарне стягнення, догана, звільнення, трудова дисципліна, дисциплінарний проступок.

Аннотация. В статье представлена правовая характеристика порядка увольнения работника в случае систематического неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей. Изучен вопрос структуризации порядка применения дисциплинарного взыскания и его процессуального обеспечения.

Ключевые слова: дисциплинарное взыскание, выговор, увольнение, трудовая дисциплина, дисциплинарный проступок.

Abstract. The legal description of the procedure for the dismissal of an employee for the systematic neglect or undue performance of the employment duties is provided in the article. The matter of structuring of the procedure for the imposition of the disciplinary sanction and its procedural provision has been learnt.

Key words: disciplinary sanction, reprimand, dismissal, labor discipline, disciplinary case.

Працівник згідно з укладеним трудовим договором (незалежно від строку договору та від того, чи за основним місцем роботи, чи за сумісництвом його укладено), зобов'язаний виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку (ст. 21 КЗпП), працюючи чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу (роботодавця), додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника (ст. 139 КЗпП).

Порушенням працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків є підставою для застосування до нього заходів дисциплінарного стягнення (ст. 147 КЗпП, п. 24 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій). Відповідно до частини першої статті 147 КЗпП, за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів заходів стягнення: догана і звільнення.

Звільнення з роботи застосовується як дисциплінарна санкція. Тому воно підпорядковується правилам застосування дисциплінарних санкцій, які регулюються главою X КЗпП України «Трудова дисципліна». Вважаю що, в статті 147 КЗпП варто послатись на ці пункти статті 40 КЗпП України, як це зроблено в Трудових кодексах інших держав, наприклад Російської Федерації (ст. 192), Республіки Білорусь (ст. 198) та інших, щоб не виникало непорозуміння з приводу правової природи звільнення за порушення дисциплін праці і порядку його застосування.

Звільнення як захід дисциплінарного стягнення – це розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця на підставі пунктів 3, 4, 7, 8 , статті 40 та пункту 1 статті 41 КЗпП (п. 22 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 року № 9).

Однією з юридичних гарантій при звільненні працівника за вказаними підставами є чітке дотримання правил і порядку, встановлених законодавством. Тому метою статті є надання правової характеристики порядку звільнення працівника у разі систематичного невиконання трудових обов'язків, враховуючи особливості даної підстави.

Як уже зазначалося, звільнення працівника за систематичне порушення трудових обов'язків є різновидом дисциплінарного стягнення, отже, у випадку його застосування мають бути дотримані правила і порядок накладення дисциплінарних стягнень, передбачені статтями 147¹-149 КЗпП:

– при обранні виду стягнення (зокрема звільнення) має бути враховано: ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередня робота працівника;

– до працівника за кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. Тобто не можна одночасно оголосити порушнику трудової дисципліни догану і звільнити його з роботи;

– рішення про звільнення працівника можна прийняти не пізніше одного місяця від дня виявлення (а не вчинення) проступку, без урахування часу звільнення

працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці і не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку;

– до прийняття рішення про звільнення працівника роботодавець повинен вимагати від нього письмове пояснення;

– звільнення працівника оформлюється шляхом наказу (розпорядження), з яким працівника означають у триденний строк під розписку.

Накладати стягнення на працівників має право тільки визначене коло посадових осіб, які наділені за законом дисциплінарною владою. Тому нормативні акти, які регулюють той чи інший вид відповідальності, визначає коло осіб або органів, які мають право застосовувати заходи дисциплінарного стягнення до підлеглих працівників. Крім зазначених в цих актах, ніякі інші посадові особи та органи не мають право застосовувати до працівників дисциплінарних стягнень.

Так, згідно зі статтею 147¹ КЗпП, дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) працівника.

Інші керівники процесу праці можуть мати дисциплінарні права лише в тому випадку, якщо керівник підприємства, установи, організації, згідно із статутом або правилами трудового розпорядку, передав їм частину своєї компетенції в частині дисциплінарних прав. Проектом ТК України закріплено, що дисциплінарні стягнення застосовуються органом (особою), якому надано право укладення трудового договору. Але як бути в тому випадку, коли така особа відсутня (відпустка, відрядження тощо) що і таке право належить лише їй. Тому ми вважаємо, п. 1 ст. 407 ТК України слід викласти в такій редакції: «Дисциплінарне стягнення до працівника застосовується роботодавцем або особою, що ним належно уповноважена. При накладенні дисциплінарного стягнення керівник підприємства не повинен принижувати особисту гідність працівника».

Тому при обранні справедливого заходу дисциплінарного стягнення для роботодавця важливе значення має всебічне з'ясування обставин, при яких було допущено порушення працівником трудової дисципліни, встановлення вини в його діяннях та причин, що послугували вчиненню проступку. Рішення про застосування того чи іншого заходу стягнення, а особливо звільнення з роботи, може бути прийнято лише на підставі ретельного оцінювання всіх обставин, пов'язаних з допущенням працівником порушення трудових обов'язків, з урахуванням не тільки виявлених об'єктивних обставин, але і суб'єктивних факторів, в першу чергу всіх властивостей особи працівника, що притягається до відповідальності.

Норми, які регулюють дисциплінарну відповідальність працівників, не дають, і не можуть надати вказівок на те, як точно порівняти провину і заходи дисциплінарного стягнення. Таке уміння значною мірою залежить і від особи самого носія дисциплінарної влади, володіння ним якостями керівника. Наявність таких позитивних якостей – та основа, на якій формуються внутрішні переконання керівника, які дозволяють йому правильно оцінити обставини проступку, вчиненого підлеглим, та обрати справедливе покарання.

Перед прийняттям відповіального рішення про вибір та накладення дисциплінарного стягнення, особливо в складних ситуаціях (складний фактичний склад проступку, вчинення його декількома працівниками і т. д.), потрібна грунтовна бесіда роботодавця з безпосереднім керівником правопорушника (майстром, начальником ділянки, підрозділу, цеху, відділу і т. д.). Її мета – виявити попередню роботу порушника, поведінку в колективі і т. д. Точно визначити коло трудових обов’язків правопорушника і вказати, які з них конкретно порушені, переглянути норми трудового законодавства, що відносять до даної справи, ознайомитися з судовою практикою. Бажано, в окремих випадках, провести бесіду безпосередньо з трудовим колективом, де працює порушник трудової дисципліни. Необхідність в такій бесіді відпадає в тому випадку, коли думка про скоений проступок висловлена колективом і закріплена в його рішенні.

Тому, враховуючи важливе значення всеобщого та повного з’ясування обставин дисциплінарної справи для його правильного вирішення, перш за все звернемося до пояснень порушника трудової дисципліни, які мають суттєве значення для встановлення вини працівника в дисциплінарному проступку, обставин, при яких він був скоений і т. д.

Відповідно до ст. 149 КЗпП до застосування дисциплінарного стягнення з порушника трудової дисципліни адміністрація повинна вимагати письмове пояснення, в якому працівнику доцільно було б відповісти приблизно на такі питання:

- чи був факт порушення;
- яка в цьому вина працівника (умисна, необережна, відсутня вина працівника);
- обставини порушення, його причини;
- відношення працівника до порушення;
- відношення працівника до подальшої роботи.

Пояснення, як зазначає С.А. Калужний, може розглядатися, як вираження права порушника, в окремих випадках захистити свою трудову честь і гідність, у вигляді встановленої законом форми, де він може відстоювати своє право на справедливе покарання, якщо для його застосування є підстави та звільнення від відповідальності при їх відсутності [1, с. 49]. Пояснення представляє собою суттєву гарантію проти безпідставного накладення стягнення. Разом з тим в поясненнях правопорушника об’єктивно відображені важливі риси юридичної відповідальності – надати відповідь за свої дії перед вирішенням питання про покарання. В них в тій чи іншій мірі міститься оцінка порушника своєї поведінки, іноді – цінна інформація про причини та умови вчинення правопорушення.

В дисциплінарній практиці не завжди надають належного значення поясненням порушника трудової дисципліни. Водночас, на практиці постійно виникають всілякі питання, які відносяться до таких пояснень. Проте їх правова природа, значення в процесі застосування дисциплінарної відповідальності майже не вивчені в теорії трудового права. Це певна прогалина, що призводить в порушенні законності носіям дисциплінарної влади при прийнятті рішення про застосування дисциплінарних стягнень.

Слід з'ясувати, яка ж правова природа пояснень порушника трудової дисципліни. Вимога роботодавця про їх надання здійснюється в рамках особливого правового зв'язку – охоронних правовідносин, які виникають між керівником підприємством і працівником, який скоїв дисциплінарний проступок. Його суб'єктами виступає, з однієї сторони роботодавець, другою стороною є правопорушник. У пункті першому ст. 147¹ КЗпП зазначено, що право застосування дисциплінарного стягнення надається тому органу, який здійснює прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника. Отже, слово «орган» в указаній частині застосовується в тому ж значенні, що і в ст. 92 Цивільного кодексу, де мова йде про органи юридичної особи, які найчастіше є одноособовими. Це означає, що керівник підприємства завжди має право застосовувати стягнення, оскільки його право приймати на роботу закріплено безпосередньо в нормативно-правових актах. Очевидно, що саме він має право витребувати пояснення від порушника.

Нерідко виникає питання, чи може звернутися до порушника з такою вимогою і інша посадова особа, наприклад керівник підрозділу (відділу) і т. д. Відмова порушника надати пояснення часто мотивується відсутністю у особи, яка вимагає пояснення, належних повноважень. Разом з тим керівник, до компетенції якого входить застосування стягнення, не завжди може безпосередньо вести дисциплінарний процес та уповноважує на це інших представників адміністрації. Гадаю, що дане питання вирішиться за допомогою тлумачення п. 1 ст. 147¹ КЗпП. Керівники, зазначені в цьому пункті, «застосовують стягнення», тобто приймають остаточне відповідальне рішення про покарання. Тому мають право доручити підготовчу роботу по витребуванню пояснень і з'ясуванню обставин дисциплінарного проступку іншим особам адміністрації. Такий висновок не суперечить чинному законодавству.

До накладення стягнення, але не пізніше місяця з дня виявлення проступку, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці, та не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку власник або уповноважений ним орган пропонує порушнику надати пояснення. Наразі він повинен враховувати і час, необхідний для оцінки пояснень у сукупності з іншими доказами дисциплінарного проступку, та видання наказу про застосування стягнення. Час, протягом якого працівник повинен надати пояснення конкретно чинним законодавством, не визначено.

Крім того, у проекті ТК України це питання ще більше ускладнюється встановленням три терміни накладення дисциплінарного стягнення. По-перше, дисциплінарне стягнення до працівника може застосовуватися роботодавцем не пізніше ніж протягом місяця з дня виявлення дисциплінарного проступку без урахування часу відсутності працівника на роботі незалежно від причин, а також часу провадження у кримінальній справі, порушений за фактом протиправних дій працівника; по-друге, дисциплінарне стягнення може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку; а по-третє у випадку виявлення фактів, які дають підстави для притягнення до дисциплінарної відповідальності, в результаті проведення

ревізії, аудиторської перевірки – не пізніше одного року з дня вчинення проступку. Час провадження у кримінальній справі або справі про адміністративне правопорушення до зазначеного строку не включене. До застосування дисциплінарного стягнення можна провести службове розслідування у порядку, встановленому законом або правилами внутрішнього трудового розпорядку.

У зв’язку з цим заслуговує на увагу ст. 193 ТК Російської Федерації, де обумовлено граничний термін (два робочих дні) надання працівником письмового пояснення з приводу вчиненого проступку. Якщо по закінченню встановленого терміну працівник не надає вказані пояснення, то роботодавець складає відповідний акт, що дає йому право для застосування дисциплінарного стягнення [4, с. 76]. Саме тому нами запропоновано внести доповнення до п. 3 ст. 406 проекту ТКУ, виклавши його в такому змісті: «До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен затребувати від працівника, який порушив трудову дисципліну, надання письмових пояснень».

Якщо протягом трьох робочих днів, з моменту фіксації факту вчинення проступку, працівником не буде надано пояснення, то складається відповідний акт. Відмова працівника від надання таких пояснень не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення».

Обов’язок власника витребувати пояснення від порушника дисципліни праці зводиться саме до пред’явлення такої вимоги. Відмова порушника від надання пояснень не слугує перешкодою для накладення стягнення. Керівник реалізує дисциплінарну владу за допомогою встановленої законом процедури, яка втілюється в стадіях охоронного правовідношення [3, с. 68]. Зокрема, він зобов’язаний затребувати пояснення від порушника трудової дисципліни, дати оцінку їм у сукупності з іншими обставинами дисциплінарної справи і т. д. Зустрічний обов’язок порушника – надати пояснення. У разі відмови працівника власник все рівно реалізує свою дисциплінарну правомочність та накладає стягнення.

У проекті Трудового кодексу України, на відміну від чинного КЗпП України, факт відмови працівника від надання таких пояснень буде фіксуватися (актом, складеною у довільній, письмовій формі) роботодавцем, та не є перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення.

Слід з’ясувати, чи правомочний власник або уповноважений ним орган визначити зміст витребуваних ним від порушника пояснень, наприклад, вказати на необхідність детальнішого освітлення тих або інших обставин дисциплінарного проступку. Оцінює обставини дисциплінарного проступку власник підприємства (ст. 149 КЗпП). На підставі такої оцінки він визначає і захід стягнення. Ми гадаємо, термін «пояснення», що міститься в законі, говорить про те, що законодавець вклав у нього певний кількісний критерій. Мова йде про обов’язок порушника надавати, у разі необхідності, неодноразові пояснення як за всіма обставинами дисциплінарного проступку в цілому, так і за кожним з цих обставин окремо. При цьому неодноразово протягом всього дисциплінарного процесу. Якщо така необхідність виникає у зв’язку з всеобщим та глибоким з’ясуванням обставин дисциплінарного проступку.

Зі всіх можливих матеріалів дисциплінарної справи пояснення порушника – єдиний доказ, на який посилається закон, що підтверджує його особливе значення для вирішення питання про покарання. В ньому порушник може викласти аргументи на свій захист, мотиви, причини та умови вчинення проступку, спростовувати висунуті проти нього звинувачення. Для власника пояснення відіграють роль джерела інформації, слугують підставою для розробки організаційно-технічних і локальних заходів профілактики аналогічних проступків.

В той же час пояснення порушника трудової дисципліни є однією з важливих форм гарантії, наданих порушнику для захисту своїх законних прав та інтересів: пояснити свою поведінку, ознайомитися з матеріалами дисциплінарної справи, наказом про застосування стягнення, оскаржити його і т. д. Таким чином, пояснення – один з важливих форм захисту, направлених проти безпідставного застосування стягнення.

Недотримання роботодавцем обов’язку затребувативід порушника пояснення ущемляє його право на захист і тягне за собою нікчемність юрисдикційних актів (наказу, розпорядження) про застосування дисциплінарних санкцій. Наслідки порушення цього обов’язку особливо яскраво виявляються тоді, коли працівник звертається до суду. Наведемо приклад із практики судових органів. Так, відповідачем був порушений порядок застосування дисциплінарного стягнення до позивача. Оскільки позивачка під розписку з наказом № 53 від 11.02.2009 року не ознайомилася, не мала змоги оскаржити цей наказ, до того ж до застосування стягнення за наказом № 53 від позивача не затребували письмових пояснень (с.1 ст. 149 КЗпП), слідує, що до позивачки не застосовували заходи дисциплінарного чи громадського стягнення протягом року до звільнення, а тому відсутня підстава для її звільнення за п. 3 ст. 40, а наказ № 153 від 06.07.2009 р. є незаконним і підлягає скасуванню (рішення КС СП в цивільних справах апеляційного суду Кіровоградської області від 13 липня 2010 р., справа № 22-2246/2010 р.) [5, с. 275].

Важливе законне значення має суворе дотримання встановленого порядку ознайомлення працівника про застосування до нього заходів дисциплінарного стягнення. Відповідно до п. 4 ст. 149 КЗпП, стягнення оголошуються в наказі (розпорядженні) і повідомляються працівникові під розписку. Срок повідомлення Кодексом законів про працю не визначено. Але діє триденний строк для повідомлення наказу про оголошення стягнення працівникові під розписку, визначений п. 31 Типових правил. Пропуск цього строку означає, що порушено порядок застосування дисциплінарного стягнення.

У проекті ТК України зроблена спроба встановити строк, протягом якого роботодавець повинен ознайомити працівника з наказом про накладення дисциплінарного стягнення. Пункт 5 ст. 406 зазначає, що стягнення оголошується роботодавцем в наказі (розпорядженні) та повідомляється працівникові під розписку не пізніше ніж протягом тижня з дня підписання наказу (розпорядження). День надання працівникові для ознайомлення зазначеного наказу (розпорядження) визнається днем накладення дисциплінарного стягнення. На мою думку, цей строк потрібно зазначити в робочих днях та скоротити до п’яти днів для більш чіткої структуризації порядку

накладення дисциплінарного стягнення. Як це, наприклад, встановлено ст. 193 ТК Російської Федерації: наказ роботодавця про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під підпис, а не під розписку, що може тлумачитися далеко неоднозначно, і навіть приводило на практиці до складання іншого документа (розписки, акту і т. д.). На ознайомлення працівника з наказом про звільнення відведено три робочих дні з дня його видання, з урахуванням часу відсутності працівника на роботі [4, с. 76].

Ознайомлення зі змістом наказу (розпорядження) під розписку є гарантією того, що працівник повідомлений про стягнення, та у разі непогодження з ним може своєчасно його оскаржити. Працівник, що не знав про накладення на нього стягнення, не може розглядатися як такий, що піддавався стягненню. Іноді працівник відмовляється від ознайомлення з наказом про оголошення стягнення або від посвідчення цього факту своїм підписом. Такі дії працівника не ставлять під сумнів чинність стягнення, але відмова повинна бути в разі спору в суді доведена. Зазвичай на практиці така відмова засвідчується актом (найчастіше у вигляді відмітки в наказі), який складається посадовою особою, яка оголошує наказ в присутності свідків, і закріплюється підписом зазначенням дати ознайомлення.

Дисциплінарні стягнення, як і інші заходи впливу, що застосовуються до порушника трудової дисципліни, в трудову книжку не заносяться. Це правило не розповсюджується на випадки звільнення за порушення трудової дисципліни, так як за чинним законодавством причина звільнення, що заноситься до трудової книжки, повинна записуватися в точній відповідності з формуллюваннями чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

При припиненні трудових правовідносин у разі систематичного невиконання працівником своїх трудових обов'язків, особливо звернути увагу на строки чинності дисциплінарного стягнення. Адже для застосування цієї підстави важливий не сам факт порушення трудової дисципліни, а наявність системи порушення трудової дисципліни, за кожне з яких до працівника застосувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення. При цьому враховуються лише ті стягнення, які не втратили юридичної сили за давністю або зняті достроково (ст. 151 КЗпП), і ті громадські стягнення, які застосовані до працівника за порушення трудової дисципліни відповідно положення або статуту, який визначає діяльність громадської організації, та з дня накладення яких до видання наказу про звільнення пройшло не більше одного року.

Після застосування до працівника дисциплінарного стягнення роботодавець може уважно спостерігати за діями, поведінкою, перевіряти його ставлення до своїх трудових обов'язків. Для цього він може давати провинному різні трудові завдання, щоб впевнитись у тому, що працівник зрозумів свою провину. Цей момент визначається керівником процесу праці і він видає наказ відмінити застосовану до працівника дисциплінарну санкцію, про що сповіщається працівнику. З цього моменту останній більше не повинен нести несприятливі, невигідні правові наслідки, правові втрати і вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення (ч. 1 ст. 151 КЗпП).

В проекті Трудового кодексу України прослідковується подібне положення, але на нашу думку, слід також передбачити осіб та органи, які мають право порушувати питання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення. У зв'язку з чим пропоную викласти п. 8 ст. 406 Проекту ТК України в такій редакції: «Якщо в подальшому працівник не допускає порушень трудової дисципліни і сумлінно виконує свої обов'язки, дисциплінарне стягнення може бути зняте до закінчення строку за власною ініціативою роботодавця, за клопотанням керівника такого працівника». Про зняття дисциплінарного стягнення роботодавцем видається наказ (розпорядження).

Але якщо у керівника трудового колективу немає підстав вважати, що дисциплінарна відповідальність по відношенню до провинного працівника досягла своєї цілі, що вона виконала своє призначення, він її не відміняє. В такому разі дисциплінарна санкція діє протягом одного року з дня її застосування, а далі втрачає свою силу (ст. 151 КЗпП). Припускається, що працівник виправився, тому що за цей час нових дисциплінарних стягнень він не мав. Це дає змогу працівникові продовжувати свою трудову діяльність «із загальних стартових позицій», наче спочатку. Але якщо протягом цього року він одержить друге дисциплінарне стягнення, то попереднє стягнення не втрачає своєї сили і продовжує діяти поза цим строком, тобто переходить на другий рік і діє до зняття його керівником, або до скінчення одного року з дня накладення другого дисциплінарного стягнення. Отже, на другий рік працівник вважається таким, що систематично не виконує свої трудові обов'язки, і за нове порушення своїх обов'язків до нього може бути застосоване дисциплінарне звільнення (ст. 147 КЗпП) на підставі, визначеній у п. 3 ст. 40 КЗпП.

Тому роботодавець при прийнятті рішення про звільнення працівника за систематичне невиконання трудових обов'язків зобов'язаний перевірити, чи не знято з нього стягнення достроково або за плином річного строку. Також необхідно перевірити, чи відомо працівнику про застосування до нього дисциплінарних стягнень, які враховуються при визначенні систематичності невиконання трудових обов'язків. Наказ про звільнення за п. 3 ст. 40 КЗпП повинен бути вмотивованим, розгорнутим, законним. Роботодавець зобов'язаний навести конкретні факти порушень, не обмежуючись посиланням на систематичне порушення трудових обов'язків з боку працівника. Обов'язково відобразити попередні стягнення, які були застосовані до винного, якщо вони ще мають юридичну силу.

Саме так вирішує судова практика: суд не може визнати звільнення правильним, виходячи з тих обставин, з якими власник не пов'язував звільнення. Відповідач, звільняючи позивача з посади, послався на п. 3 ст 40 КЗпП, і ніяких доказів і підстав, які б свідчили про систематичне невиконання позивачем без поважних причин трудових обов'язків, в наказі не вказав, наказ нічим не вмотивований. Із тексту наказу про звільнення не вбачається підстав його видачі, які інші правопорушення допустив позивач після винесення догани і їх наслідки. Це суд оцінює як загальні фрази без вказівки на конкретне порушення. Звільнення проведено за результатами засідання атестаційної комісії при відсутності відповідних підстав, а тому всупереч правовим нормам. Наказ про звільнення позивача не містить посилання на висновки

від 1 грудня 2009 р., на які посилаються представники відповідача в судовому засіданні. Зі змісту даного висновку вбачається, що звільнення застосовано за ті проступки, за які вже застосована догана, інших доказів суду не надано, тому не може мати місце систематичність і за кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення (рішення Згурівського районного суду Київської області від 13 травня 2010 року, справа № 2-50/10) [5, с. 273–274].

Звільнення працівника з роботи за ініціативою роботодавця за систематичне порушення трудових обов’язків можна визнати з дотриманням встановленого порядку лише в тому випадку, якщо воно попередньо погоджено з виборним органом первинної профспілкової організації.

При цьому важливо пам’ятати, що роботодавець має право розірвати трудовий договір не пізніше як через місяць з дня одержання згоди профспілки.

Розірвання трудового договору оформляється відповідним наказом (розпорядженням) роботодавця. Згідно з частиною другою статті 47 КЗпП роботодавець зобов’язаний видати копію такого наказу працівникові в день звільнення під розписку. Одержанавши копію наказу, працівник може оскаржити дисциплінарне стягнення (у т.ч. звільнення) у порядку, встановленому чинним законодавством (ст. 150 КЗпП).

Крім того, роботодавець зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (із внесенням до неї відповідного запису) і провести з працівником розрахунок з обов’язковим дотриманням вимог статей 116 і 117 КЗпП.

Враховуючи викладене, в новому Трудовому кодексі слід звернути увагу на питання структуризації порядку накладення дисциплінарного стягнення та його процесуального забезпечення. Провадження у справах про дисциплінарні проступки до сьогоднішні залишається недостатньо осмисленим теоретично, та й на практиці зустрічається багато помилок. Таким чином, сукупна наявність указаних умов дозволяє роботодавцю правомірно звільнити працівника на підставі п. 3 ст. 40 КЗпП у разі дотримання передбаченого порядку звільнення (отримання згоди профспілкового органу; урахування того факту, що звільнення за цією підставою є дисциплінарним стягненням тощо).

Література

1. Калужный С.А. Проблемы ответственности в сфере трудовых отношений / С.А. Калужный: учеб. пособие. – Уфа. : Изд-во Башкирского университета, 1984. – 80 с.;
2. Бельский К.С. Административная ответственность: генезис, основные признаки, структура / К.С. Бельский // Государство и право. – 1999. – № 12. – С. 12–20;
3. Калужный С.А. Объяснение нарушителя трудовой дисциплины / С.А. Калужный // Известие высших учебных заведений Правоведение. – 1986. – № 6. – С. 67–70;
4. Барчан Г. Е. Сравнительный анализ трудового законодательства Российской Федерации и Украины: монография / Г. Е. Барчан, А. Г. Барчан. – К. : Сталь, 2008. – 110 с.;
5. Петренко О. В. Трудові спори: законодавство та судова практика / О. В. Петренко. – Х. : Фактор, 2011. – 688 с.