

Алгоритм действий для работодателя при длительных прогулах работника

Работника можно уволить в случае прогула (*пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ*). Согласно *Постановлению Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2* прогулом признаются следующие действия работника:

- невыход на работу, т.е. отсутствие на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня (независимо от его продолжительности);
- нахождение работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;
- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч. 1 ст. 80 ТК РФ);
- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо срока предупреждения о его досрочном расторжении (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ);

В Трудовом кодексе РФ нет перечня уважительных причин отсутствия на работе. Поэтому работодатель вправе самостоятельно в каждом отдельном случае (с учетом конкретных обстоятельств) решать вопрос о том, являются ли те или иные причины отсутствия на рабочем месте уважительными (*Определение Конституционного Суда РФ от 17.10.2006 № 381-О*).

ЭТАП 1. Фиксируем факт отсутствия на рабочем месте

Этап (действие)	Срок	Необходимые документы	Содержание	Обоснование
Зафиксировать факт отсутствия работника на рабочем месте	Выбирается работодателем: <ul style="list-style-type: none">• Либо в конце дня, пропущенного работником;• Либо в конце пропущенного работником периода (например в конце пропущенной недели).	Акт отсутствия работника на рабочем месте (<i>Приложение 1</i>)	В нем (в акте) нужно указать: <ol style="list-style-type: none">1. фамилию, имя, отчество и должность работника;2. дату и точное время отсутствия на работе (по возможности рекомендуется отразить, когда работник пришел и ушел);3. точное время составления акта;4. фамилии, имена, отчества и должности работников, подписывающих акт.	ст. 80 ТК РФ, ст. 81 ТК РФ, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2

			При этом желательно, чтобы акт подписали как минимум трое работников: это придаст документу большую значимость в случае судебного спора.	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Промежуточный результат: Составлен акт об отсутствии работника на рабочем месте.

ЭТАП 2. Выясняем причину неявки и получаем объяснения от работника

№ п/п	Этап (действие)	Срок	Необходимые документы	Содержание	Обоснование
1.	Затребовать письменное объяснение от работника о причинах неявки на работу	Затребовать объяснения необходимо в тот же день после оформления акта об отсутствии на рабочем месте; Срок на предоставление объяснений работником: 2 дня с даты вручения (если получил письмо или под роспись) Если работник не получает письмо с почты – по истечению 30 дней (истечение срока хранения письма и его отправка обратно отправителю) срок на	<ul style="list-style-type: none"> Объяснительная записка <i>(составляется работником в свободной форме, либо по утверждённой на предприятии);</i> Уведомление о необходимости дачи пояснений <i>(Приложение 2);</i> Акт об отказе работника знакомится с уведомлением о необходимости дачи пояснений <i>(Приложение 3).</i> <p>Указанное уведомление необходимо отправить вместе с копией акта об отсутствии на рабочем месте <i>(этап 1)</i> письмом с описью вложения в адрес работника!</p>	<p>До издания приказа об увольнении за прогул от работника необходимо затребовать письменное объяснение.</p> <p>Таким образом работнику предоставляется возможность указать причины отсутствия на рабочем месте. Законодательство позволяет работодателю затребовать объяснение в устной форме.</p> <p>Однако лучше сделать это письменно (например, вручить работнику уведомление под подпись). Данные действия позволят подтвердить выполнение требований ч. 1 ст. 193 ТК РФ и исключить риск того, что порядок применения дисциплинарного взыскания могут признать нарушенным.</p> <p>При отказе работника от подписи необходимо составить</p>	ст. 193 ТК РФ Определение ВС РФ от 20.03.2018 по делу №305-ЭС17-22712

		предоставление объяснений истекает.		соответствующие уведомление и акт	
2.	Оформление акта об отказе работника предоставить письменные объяснения своего отсутствия	На следующий день по истечению сроков указанных в п.1	Акт об отказе работника предоставить письменные объяснения своего отсутствия (<i>Приложение 4</i>)	<p>Если по истечении двух рабочих дней со дня затребования объяснения оно не представлено, оформляется соответствующий акт. В данном случае под рабочими понимаются дни, которые являются такими для работника, например, согласно его графику работы (сменности).</p> <p>При неполучении работником письма на почте, указанный выше акт можно оформлять, когда письмо будет отправлено обратно отправителю, истечет срок хранения.</p>	ч. 1 ст. 193 ТК РФ Определение ВС РФ от 20.03.2018 по делу №305-ЭС17-22712

В случае представления объяснительной записки дальнейшие действия работодателя зависят от того, какие причины проступка в ней указаны. Если работодатель сочтет их уважительными, то работник не привлекается к дисциплинарной ответственности. В противном случае объяснительная записка становится одним из оснований для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

Промежуточный результат: У работника затребованы объяснения о прогуле, объяснения получены и им дана оценка работодателем с точки зрения уважительности/объяснения не получены и составлен акт об отказе работника предоставить письменные объяснения своего отсутствия.

ЭТАП 3: Оформляем увольнение за прогул

КОНЕЦ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ОБРАЗЦА