**Применение дисциплинарного взыскания в связи с прогулом работника**

**1. Что такое прогул**

Прогул - это отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте в течение определенного периода времени (пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, пп. "б" п. 39 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

**1.1. При каких условиях отсутствие работника на рабочем месте считается прогулом**

Отсутствие работника на рабочем месте считается прогулом, если работник отсутствует **без уважительных причин** (пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, пп. "б" п. 39 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2):

1. весь рабочий день (всю смену) независимо от продолжительности;
2. больше четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены). **Если в период отсутствия входит обед**, то, чтобы установить, прогул ли это, **рекомендуем вычесть время обеда из общего времени отсутствия работника,** так как время обеда не прерывает общее время отсутствия.

Это **основные условия,** при которых отсутствие работника **на рабочем месте признается прогулом.**

Например, увольнение за прогул возможно за самовольное использование работником отгулов или отпуска, если он не вправе использовать такие дни по своему усмотрению, за безосновательный невыход работника на работу, на которую он был законно переведен (абз. 1 п. 19, пп. "д" п. 39 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

Учтите, что рабочее место и **место работы** - это разные понятия.

Место работы - это расположенная в определенной местности (населенном пункте) конкретная организация, ее представительство, филиал, иное обособленное структурное подразделение. Оно обязательно указывается в трудовом договоре.

Под рабочим местом понимается место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя (ч. 7 ст. 209 ТК РФ). Это может быть офис, цех, участок, склад, территория предприятия в целом, а также место, расположенное за пределами вашей территории, куда нужно прибыть работнику, и т.п. Сведения о рабочем месте в трудовом договоре указывать необязательно.

**1.1.1. Что делать, если работник написал заявление на увольнение по собственному желанию и не выходит на работу**

Работника, который до истечения срока предупреждения об увольнении перестал выходить на работу без уважительной причины, вы можете уволить за прогул. Для этого, в частности, затребуйте у него письменное объяснение, издайте приказ, ознакомьте с ним работника либо составьте акт об отказе от ознакомления. Это необходимо сделать в определенные сроки (ст. 193 ТК РФ, п. 39 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

Если порядок применения дисциплинарного взыскания не соблюден, уволить работника за прогул вы не можете. В таком случае его нужно уволить по собственному желанию по истечении срока предупреждения об увольнении (сайт "Онлайнинспекция.рф", 2021).

**1.1.2. Что делать, если работника предупредили об увольнении в связи с сокращением штата или численности, а на следующий день он не вышел на работу**

Предупреждение о сокращении штата или численности работников организации (ИП) не является основанием для невыхода на работу, соответственно, Вы можете уволить работника за прогул. При этом должен быть соблюден порядок применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения.

Работника, который был уведомлен о предстоящем сокращении, Вы можете уволить за прогул, поскольку никаких ограничений Трудовой кодекс РФ не предусматривает. Если нет уважительных причин отсутствия работника на рабочем месте, то при соблюдении правил применения дисциплинарных взысканий вы можете уволить за прогул даже в случае извещения о предстоящем сокращении штата или численности (п. 39 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2). В такой ситуации работник лишается права на выходное пособие в связи с сокращением, поскольку основанием прекращения трудового договора будет являться прогул, а не сокращение штата работников организации.

**1.2. Какие причины отсутствия на рабочем месте признаются уважительными**

Перечень уважительных причин отсутствия на рабочем месте законом не определен. Вы **самостоятельно решаете,** является причина отсутствия работника на работе **уважительной или нет** (Письма Роструда от 04.12.2020 N ПГ/56975-6-1, от 31.10.2008 N 5916-ТЗ). Принять такое решение вы можете на основании объяснительной работника, а также других документов, подтверждающих причину отсутствия, если он их представит дополнительно.

Далее рассмотрим некоторые примеры уважительных причин отсутствия на работе:

1. болезнь, подтвержденная больничным листом (абз. 2 п. 17 Письма ФСС РФ от 28.10.2011 N 14-03-18/15-12956);
2. сдача крови и ее компонентов, а также проведение связанного с этим медицинского осмотра в рабочее время (ч. 1 ст. 186 ТК РФ);
3. отсутствие проездных билетов, из-за чего работник не смог вовремя вернуться на работу из места, где проводил отпуск (при этом заранее уведомил вас об этой проблеме) (Определение Верховного Суда РФ от 30.03.2012 N 69-В12-1);
4. использование работником отпуска по графику (даже если вы не уведомили работника и не издали приказ) (ч. 2, 3 ст. 123 ТК РФ);
5. прохождение военных сборов (ч. 1 ст. 170 ТК РФ, п. 2 ст. 6 Закона о воинской обязанности).

**1.2.1. Является ли прогулом отсутствие работника на рабочем месте по состоянию здоровья, если документы у врача не оформлены**

Да, если он **не представил больничный или вообще никаких документов,** подтверждающих его плохое самочувствие.

Если работник не оформлял больничный лист, **рекомендуется Вам выяснить,** есть ли у него **другие документы-подтверждения плохого самочувствия.** Например, выписка из медицинской карты либо документальное подтверждение того, что он вызывал скорую помощь, но отказался от госпитализации.

Если работник представил такие документы без больничного, **не рекомендуется привлекать его к дисциплинарной ответственности.** Есть вероятность, что суд встанет на сторону работника.

**1.2.2. Можно ли уволить за прогул, если работник отсутствовал на работе из-за болезни ребенка**

Да, если работник не представил вам подтверждающие документы.

В частности, если он не представил вам больничный лист по уходу за ребенком или иные документы, подтверждающие факт болезни ребенка (например, справку от врача, выписку из медицинской карты или журнала регистрации вызовов на дом).

Только при наличии таких документов отсутствие работника на рабочем месте признается [уважительным](#Par21).

**1.2.3. Правомерно ли уволить за прогул работника, принесшего копию определения суда о том, что назначено судебное заседание по делу, в котором он является истцом, и не вышедшего на работу на следующий день**

Такое увольнение будет признано незаконным, на практике вызов в суд в качестве истца признается уважительной причиной отсутствия на работе.

Согласно ст. 45 Конституции РФ каждому предоставлено право защищать свои интересы всеми не запрещенными законом способами. Кроме того, в силу ст. 46 Конституции РФ каждому гарантируется судебная защита его прав и свобод.

Право на судебную защиту - это право не только на обращение в суд, но и на личное участие в отстаивании своих прав и свобод (ч. 1 ст. 48 ГПК РФ). Аналогичная позиция отражена в Определении Московского областного суда от 11.05.2010 по делу N 33-9048/2010.

Таким образом, учитывая общие принципы осуществления правосудия: задачи суда (ст. 2 ГПК РФ), право граждан на обращение в суд (ст. 4 ГПК РФ), обязательность судебных постановлений (ст. 13 ГПК РФ), - Вы не вправе отказать работнику в предоставлении возможности участвовать в судебном заседании в качестве истца при наличии судебной повестки либо иным образом оформленного вызова в суд.

Рекомендуется попросить работника подтвердить уважительность причин, по которым он не вышел на работу. Он может предъявить судебную повестку с отметкой о времени, когда он находился в суде, либо соответствующую справку из суда.

**1.2.4. Считается ли прогулом отсутствие работника на рабочем месте по причине заключения его под стражу**

Заключение под стражу не является основанием для увольнения работника за прогул.

Согласно пп. "а" п. 39 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 работника можно уволить за прогул при его невыходе на работу без уважительных причин. Если работника заключат под стражу, то до окончания срока предварительного заключения исполнять трудовую функцию он не сможет. Следовательно, дни заключения вы вправе не оплачивать (ст. 129 ТК РФ). Но прогулом такое отсутствие на работе не является, так как работник не выходил на работу не по своей воле. Это подтверждается и судебной практикой. Так, суд указал, что работник отсутствовал на рабочем месте помимо своей воли, поскольку был заключен под стражу за совершение противоправного действия. Это действие не относится к дисциплинарным проступкам, за которые предусмотрено право работодателя применять дисциплинарные взыскания в рамках трудового законодательства (см. Постановление Президиума Московского областного суда от 13.10.2004 N 631 по делу N 44г-562/04).

**2. Какими документами оформить факт совершения прогула**

Для того чтобы оформить прогул, на практике чаще всего используют следующие документы: акт, а также распечатку данных системы электронного входа-выхода (если такая система установлена). Дополнительно может быть составлена докладная записка. Кроме того, отсутствие на работе отражается в табеле учета рабочего времени.

Прежде чем зафиксировать прогул, сверьтесь с документами, регулирующими рабочее время работника, например с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка (ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 100, ч. 4 ст. 189 ТК РФ). Убедитесь, что рабочее время прописано правильно и работник ознакомлен с указанными документами под подпись. Иначе будет сложно доказать вину работника в прогуле и законность применения к нему взыскания.

**2.1. Как составить акт об отсутствии работника на рабочем месте**

Акт об отсутствии на рабочем месте более четырех часов подряд составьте в произвольной форме, поскольку нормативно установленной нет. Рекомендуем указать в нем, в частности:

1. факт проступка;
2. время явки работника на работу и длительность его отсутствия (в минутах, часах);
3. лиц (не менее трех), засвидетельствовавших факт проступка;
4. подписи названных лиц.

По возможности укажите в акте **неблагоприятные последствия для вас, вызванные отсутствием работника**, если они известны на момент составления акта (например, срыв встречи с клиентом и риск его потери).

С помощью акта вы сможете доказать, что работник совершил проступок и вы обоснованно применили к нему взыскание.

**Срок для ознакомления работника с актом об отсутствии на рабочем месте** более четырех часов подряд, как и необходимость такого ознакомления, законом не предусмотрены. Вы можете по своему желанию ознакомить работника с этим актом, например, одновременно с затребованием у него письменного объяснения о причинах отсутствия. Однако неознакомление работника с таким актом не несет для вас никаких рисков, поскольку не является нарушением процедуры, установленной ст. 193 ТК РФ.

|  |
| --- |
|  |

**2.2. Как составить докладную записку о прогуле**

Докладную записку об отсутствии работника на рабочем месте (о прогуле) составьте в произвольной форме, так как нормативно утвержденной нет. Ее, как правило, составляет непосредственный руководитель отсутствующего работника. Рекомендуем, чтобы в ней были отражены:

1. факт проступка;
2. время явки работника на работу и длительность его отсутствия (в минутах, часах);
3. ссылка на документ (например, трудовой договор), которым регулируется рабочее время, и на конкретный пункт в нем, который работник нарушил;
4. Ф.И.О., должность и подпись работника, который составил докладную записку.

|  |
| --- |
|  |

**2.3. Как правильно отразить отсутствие работника на рабочем месте в табеле учета рабочего времени**

Заполнить табель нужно поэтапно:

1. как только узнали об отсутствии работника на работе, зафиксируйте [неявку по невыясненным причинам](#Par86);
2. если впоследствии Вы установите, что это действительно был прогул, [внесите](#Par98) эту информацию в табель.

**2.3.1. В каких случаях в табеле учета рабочего времени проставляется код "НН"**

Буквенный код "НН" проставляйте в табеле учета рабочего времени, если используете форму N Т-12 (N Т-13) и не заполняете ее с помощью цифровых обозначений. Такой код предусмотрен для случаев, когда работник отсутствовал на рабочем месте и у вас нет документов о причинах его отсутствия.

Если вы используете свою форму табеля и свои коды, то отразите тот код, который предусмотрен у вас для такого случая.

После того как вы узнаете причины отсутствия работника, исправьте код на актуальный. О том, как исправить неявку на прогул, расскажем [ниже](#Par98).

**2.3.2. Как оформить неявку на работу по невыясненным причинам**

Неявку работника на работу по невыясненным причинам отразите в табеле учета рабочего времени. На практике такая неявка фиксируется также в [акте об отсутствии работника на рабочем месте](#Par57) (акте о невыходе на работу).

**Если работник отсутствовал целый рабочий день (смену) независимо от его (ее) продолжительности**

В унифицированной форме N Т-12 или N Т-13 в верхней строке укажите **буквенный код** **"НН"** или **цифровой код** **"30"****.** Часы отсутствия в этом случае не отражаются.

Если вы используете свою форму табеля или собственные коды, отразите тот код, который предусмотрен у вас для такого случая.

**Если работник отсутствовал более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)**, то укажите код(ы) в табеле в зависимости от метода его заполнения.

Законом не урегулирован порядок проставления кодов при сплошной регистрации всех явок и неявок в унифицированной форме N Т-12 или N Т-13. Проставить один код - некорректно, поэтому рекомендуем указать два кода в виде дроби: **буквенный код** **"Я"** (или **цифровой код** **"01"**) и фактически отработанное работником время, а также **буквенный код** **"НН"** (или **цифровой код** **"30"**). Часы отсутствия в этом случае не отражаются.

Если же вы регистрируете только случаи отклонения, то в верхней строке проставьте **буквенный код** **"НН"** (или **цифровой код** **"30"**), а в нижней - часы отсутствия.

Такие выводы сделаны с учетом Указаний по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Если вы используете свою форму табеля или собственные коды, отразите тот код, который предусмотрен у вас для такого случая.

|  |
| --- |
|  |

**2.3.3. Как отразить прогул в табеле учета рабочего времени**

Непосредственно прогул вы вносите в табель учета рабочего времени, когда действительно установите факт его совершения работником.

Как только вы установили факт прогула, рекомендуем зачеркнуть внесенные ранее данные (например, буквенный код "НН") и вписать новые.

В унифицированной форме N Т-12 или N Т-13 укажите буквенный код "ПР" или цифровой код "24". Если вы используете свою форму табеля или собственные коды, отразите тот код, который предусмотрен у вас для такого случая.

Рекомендуем, чтобы каждое исправление дополнительно заверил работник, ответственный за ведение табеля. Такой подход хотя и не урегулирован законом, но применяется на практике.

Не будет ошибкой, если Вы издадите корректирующий табель учета рабочего времени именно по этому работнику. В этом случае также укажите в нем новый код и реквизиты документа, на основании которого сделаны изменения. Пусть корректирующий табель подпишет лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени.

**3. Что учитывать при применении дисциплинарного взыскания за прогул**

За такой грубый дисциплинарный проступок, как прогул, Вы можете [уволить](#Par131) работника по пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Но если посчитаете нужным, вы вправе смягчить наказание и, например, объявить работнику [выговор](#Par113). Замечание, как правило, за прогул не объявляют.

Если работник, имея несколько дисциплинарных взысканий, не связанных с увольнением, за прогулы в разные дни, совершил очередной прогул, который по объективному и субъективному составам не отличается от остальных, то за него увольняйте работника в связи с неоднократным неисполнением трудовых обязанностей (Доклад Роструда).

Помните, что перед применением взыскания вам нужно соблюсти специальный порядок привлечения работника к ответственности.

**3.1. Как объявить работнику выговор за прогул**

Вы вправе объявить выговор за прогул, так как ограничений на это нет (п. 2 ч. 1 ст. 192 ТК РФ). Но учтите: если вы объявите выговор за прогул, уволить работника за этот же прогул нельзя, иначе Вы дважды накажете его за один и тот же проступок, а значит, суд может признать увольнение незаконным (ч. 1, 3 ст. 192, ч. 5 ст. 193 ТК РФ).

Порядок объявления выговора за прогул стандартный. После [фиксации прогула](#Par52) затребуйте у работника письменное объяснение и, если работник его не представит по истечении двух рабочих дней, составьте об этом акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ).

Если работник представит объяснение, убедитесь, что прогул не был вызван какими-либо [уважительными причинами](#Par21).

Если Вы решили объявить работнику выговор, оформите приказ.

**3.1.1. Как оформить приказ о дисциплинарном взыскании в виде выговора за прогул**

Оформите приказ о выговоре за прогул (ч. 6 ст. 193 ТК РФ). Составьте его в произвольной форме, так как нормативно установленной нет.

В приказе рекомендуем указать:

1. дату издания в пределах срока применения взыскания (как правило, это месяц со дня обнаружения проступка);
2. должность, Ф.И.О. работника, к которому применяете взыскание;
3. вид взыскания, то есть выговор;
4. проступок, за который оно применяется, то есть прогул;
5. реквизиты всех документов - подтверждений прогула (акт об отсутствии на рабочем месте, докладная записка о прогуле, объяснение работника и другие).

Ознакомьте работника с приказом под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени, когда работник отсутствует на работе). А если работник откажется от ознакомления, составьте об этом акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**3.2. Как уволить за прогул**

За такой грубый дисциплинарный проступок, как прогул, вы можете уволить работника по пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

**Для этого вам нужно соблюсти** порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Сделайте, в частности, следующее:

1. [зафиксируйте проступок](#Par52) работника;
2. затребуйте письменное объяснение причин такого проступка у работника, а если он не представит его, составьте акт об этом;
3. оцените, не были ли [уважительными причины](#Par21) прогула;
4. проверьте соблюдение сроков применения дисциплинарного взыскания;
5. [оформите](#Par149) необходимый пакет документов об увольнении за прогул;
6. [произведите расчет](#Par215) с работником с учетом некоторых особенностей.

Обратите внимание, что увольнять во время отпуска или больничного работника нельзя (ч. 6 ст. 81 ТК РФ). Если он заболел или находится в отпуске, дождитесь его выхода на работу и только потом произведите увольнение. Иначе суд признает его незаконным.

**3.2.1. В течение какого срока с момента совершения прогула можно уволить работника**

Срок, в течение которого вы можете уволить работника, - **не позднее шести месяцев со дня совершения проступка** работником, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - **не позднее двух лет со дня его совершения**. В эти сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

В то же время ключевой срок, в течение которого вы можете применить к работнику дисциплинарное взыскание, - месяц со дня обнаружения проступка (ч. 3 ст. 193 ТК РФ, пп. "а" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**3.2.2. Какими документами оформляется увольнение за прогул**

Увольнение за прогул оформляется следующими документами:

1. само отсутствие [оформляется](#Par52) актом об отсутствии на рабочем месте, докладной запиской (при желании) и отражается в табеле учета рабочего времени;
2. затребование у работника объяснения на практике фиксируется: уведомлением о даче объяснения и актом (если работник объяснение не представил);
3. [приказом об увольнении](#Par169), оформляется само увольнение, а также при необходимости составляется специальный акт, если работник откажется ознакомиться с приказом;
4. в [трудовую книжку](#Par197) (сведения о трудовой деятельности) вносится специальная запись об увольнении за прогул;
5. в [личной карточке](#Par210) вы можете продублировать запись об увольнении за прогул, если продолжаете их вести.

**3.2.3. Уведомление об увольнении за прогул**

По закону вы не должны уведомлять работника об увольнении за прогул. Работник узнает об этом при ознакомлении с приказом об увольнении. Тем не менее вы можете составить такой документ, если решили дополнительно сообщить работнику об увольнении. Далее расскажем, как составить такой документ.

**Как составить уведомление об увольнении за прогул**

Уведомление об увольнении за прогул составьте в произвольной форме. В нем достаточно указать, что Вы планируете уволить работника за прогул, описав, что именно он нарушил.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**3.2.4. Как оформить приказ о дисциплинарном взыскании в виде увольнения за прогул**

Как правило, для оформления увольнения используется форма приказа N Т-8. Но вы можете также использовать собственную форму приказа.

**Внимание!** Рекомендуем издать один приказ об увольнении. Некоторые, ссылаясь на мнение Роструда в Письме от 01.06.2011 N 1493-6-1, утверждают, что издание двух приказов (об увольнении и о применении взыскания в виде увольнения) не является нарушением трудового законодательства. **В свою очередь суд все же может расценить это как применение нескольких взысканий за один проступок**, то есть нарушение ч. 5 ст. 193 ТК РФ. Как следствие, это может привести к отмене увольнения судом (см. Апелляционное определение Верховного Суда РФ от 09.11.2012 N 60-АПГ12-7).

При оформлении приказа об увольнении по форме N Т-8 можете воспользоваться Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

В строке "Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)" приказа правильно отразите основание увольнения по пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

В строке "Основание (документ, номер, дата)" укажите все документы, на основании которых издаете приказ об увольнении. Это могут быть акт об отсутствии работника на рабочем месте, докладная записка его непосредственного руководителя, уведомление работника о представлении письменного объяснения о причине его отсутствия на рабочем месте, акт о непредставлении им письменного объяснения о причинах своего отсутствия, другие документы.

С приказом ознакомьте работника под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе), а при отказе от ознакомления составьте соответствующий акт и сделайте отметку на самом приказе. Такую же отметку сделайте, если приказ невозможно довести до сведения работника (ч. 6 ст. 193, ч. 2 ст. 84.1 ТК РФ). Эти действия позволят вам избежать претензий со стороны контролирующих органов.

**Какой датой уволить за прогул**

Дата увольнения за прогул не должна выходить за пределы срока применения взыскания.

Так, ключевой срок, в течение которого вы можете применить к работнику дисциплинарное взыскание, - месяц со дня обнаружения проступка (ч. 3 ст. 193 ТК РФ, пп. "а" п. 34 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

**3.2.5. Как составить акт об отказе работника подписать приказ об увольнении за прогул**

Составьте акт об отказе работника от ознакомления с приказом об увольнении за прогул в произвольной форме, поскольку нормативно утвержденной нет.

В документе рекомендуем отразить:

1. должность и Ф.И.О. работников, составивших акт (как правило, три человека);
2. сведения о работнике, отказавшемся ознакомиться с приказом об увольнении за прогул;
3. факт отказа от ознакомления с приказом. Для этого укажите реквизиты данного приказа, дату отказа работника от ознакомления с ним.

**3.2.6. Как внести в трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) запись об увольнении за прогул**

В случае ведения трудовой книжки запись об увольнении за прогул вносится по тем же правилам, что и другие записи об увольнении по инициативе работодателя. Главное - указать правильную формулировку основания увольнения, предусмотренную пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, со ссылкой на данную норму.

Заполните и представьте в СФР сведения о трудовой деятельности работника (ч. 1, 2 ст. 66.1 ТК РФ, п. 2.1 ст. 6, п. 1, пп. 4 п. 2, пп. 2 п. 5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете).

Эти сведения отразите в подразделе 1.1 подраздела 1 разд. 1 единой формы ЕФС-1. При ее заполнении руководствуйтесь Порядком, утвержденным Постановлением Правления ПФР от 31.10.2022 N 245п (ч. 1 ст. 66.1 ТК РФ).

**3.2.7. Как внести в личную карточку запись об увольнении за прогул**

Порядок ведения и хранения трудовых книжек не предусматривает ведение личных карточек, но вы можете продолжить вести их для кадрового учета. Для внесения записи об увольнении за прогул в личной карточке работника по форме N Т-2 есть специальный разд. XII "Основание прекращения трудового договора (увольнения)".

В разд. XII "Основание прекращения трудового договора (увольнения)" укажите основание прекращения трудового договора, дату увольнения работника и реквизиты соответствующего приказа. Запись заверяется подписью работника кадровой службы.

Ознакомьте работника с этой записью и проследите, чтобы он расписался в соответствующей строке личной карточки.

**3.2.8. Как произвести окончательный расчет с работником**

Произведите окончательный расчет, выплатив работнику все причитающиеся суммы (ч. 4 ст. 84.1, ст. 140 ТК РФ). Время прогула оплачивать не нужно. При расчете компенсации за неиспользованный отпуск из стажа работы исключите время прогула.

Нужно ли оплачивать время прогула

Нет, не нужно.

Время [прогула](#Par0), то есть время отсутствия работника на своем рабочем месте без уважительных причин, не является рабочим. В это время работник свои трудовые обязанности не выполнял, поэтому платить ему не за что. Это следует из анализа ч. 1 ст. 129 ТК РФ. Аналогичное мнение высказывают суды (см., например, Решение Верховного Суда РФ от 24.09.2009 N ГКПИ09-994).

**Нужно ли выплачивать работнику компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении за прогул**

Да, так как законом не предусмотрено исключений (ч. 1 ст. 127 ТК РФ).

При расчете компенсации исключите период прогула из стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ч. 2 ст. 121 ТК РФ).

**4. Увольнение за прогул некоторых категорий работников**

**4.1. Можно ли уволить беременную за прогул**

Нет, увольнение беременной женщины за прогул запрещено.

Дело в том, что увольнение за прогул - это увольнение по инициативе работодателя (п. 4 ч. 1 ст. 77, пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). А увольнять беременную женщину по инициативе работодателя нельзя, кроме случая ликвидации организации (ч. 1 ст. 261 ТК РФ, пп. "а" п. 23 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

Если, несмотря на запрет, Вы все-таки уволите беременную за прогул, вас могут привлечь не только к административной, но и к уголовной ответственности (ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ, ст. 145 УК РФ). Кроме того, работница сможет без труда восстановиться на работе.

**4.2. Можно ли уволить внешнего совместителя за прогул**

Да, можно.

Запрет на увольнение за прогул внешнего совместителя законом не установлен.

**4.3. Можно ли уволить внутреннего совместителя за прогул**

Да, можно.

Запрет на увольнение за прогул внутреннего совместителя законом не установлен.

**5. Увольнение работника, который не появляется на работе и не отвечает на телефонные звонки**

Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня является основанием для расторжения трудового договора (пп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Однако увольнение за прогул является дисциплинарным взысканием, при применении которого необходимо затребовать от работника объяснение (ст. 193 ТК РФ). Поэтому, если работник не появляется на работе, не издавайте приказ об увольнении до выяснения причин его отсутствия. Для их выяснения можете отправить требование о представлении объяснений письмом с описью вложения и уведомлением о вручении по известному месту жительства работника. В данном случае почтовые документы (опись вложения, уведомление о вручении) будут являться доказательством того, что процедура получения объяснительной записки соблюдена.

После того как Вы получите уведомление о вручении корреспонденции работнику, необходимо подождать два рабочих дня (ст. 193 ТК РФ). После их истечения можете оформить акт о непредставлении объяснений в определенный законом срок. Рекомендуем указать в нем способ, которым были затребованы объяснения, а также отразить даты направления, доставки требования и получения соответствующего уведомления. Если работник не получил требование о представлении объяснений, то приказ об увольнении издавать нельзя.

Уволив работника без учета данной рекомендации, Вы будете нести риски, если работник обжалует увольнение. Вам придется доказывать факт прогула, отсутствие уважительных причин и соблюдение всей процедуры увольнения (п. 38 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2).

**6. Риски при несоблюдении порядка применения дисциплинарного взыскания за прогул**

В этом случае возможны, в частности, следующие риски:

* привлечение к административной ответственности по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ;
* отмена дисциплинарного взыскания, а если применялось взыскание в виде увольнения - признание увольнения незаконным и восстановление работника на работе с выплатой ему среднего заработка за все время вынужденного прогула, иных сумм (например, судебных издержек). Такие выводы следуют из абз. 1, 2 ст. 234, ч. 1, 2 ст. 394 ТК РФ, ч. 1 ст. 98 ГПК РФ, абз. 2 - 4 п. 53, абз. 1 п. 60 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2.