

УДК 349.225.6(470+571)

**ПРОЦЕДУРА ПРИВЛЕЧЕНИЯ РАБОТНИКА
К ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПРОГУЛ**
**Procedure of Involvement of the Worker
to a Disciplinary Responsibility for Truancy**

Г. Н. Обухова – преподаватель кафедры трудового права Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского

G. N. Obukhova – Teacher of the Labour Law Department of the Law Faculty of Omsk State University named after F. M. Dostoevskiy



Аннотация. Статья посвящена основным практическим проблемам процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности, с которыми приходится сталкиваться как работодателям, так и работникам при привлечении последних к дисциплинарной ответственности за прогул.

This article is devoted to the main practical problems of the procedure of bringing to disciplinary responsibility. Both employers and employees have to face the problem of holding the latter to disciplinary responsibility for absence from work.

Ключевые слова: прогул, процедура, работник, работодатель, дисциплинарная ответственность, трудовое законодательство.

Truancy, procedure, workman, employer, disciplinary responsibility, labor legislation.

Определение прогула приводится в подп. «а» п.6 ч.1ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации(далее-ТК РФ).Согласно данной норме прогул - это отсутствие сотрудника на рабочем месте безуважительных причин либо в течение всего рабочего днянезависимо от его продолжительности, либо более 4 часов подряд в течение рабочего дня.

Разберем это определение подробнее. Первое, на что нужно обратить внимание при решении вопроса о том, имеет ли место прогул, – это причина отсутствия сотрудника. Как прямо указано в ТК РФ, такая причина должна быть неуважительной. Четкого перечня того, что именно является уважительной причиной, в законодательстве нет. Соответственно, решение вопроса о том, является ли причина неявки уважительной, ложится на работодателя. Как правило, уважительными признаются причины отсут-

ствия, подтвержденные документально и свидетельствующие о том, что сотрудник в этот момент просто не имел возможности присутствовать на работе, – посещение врача, больного родственника, срочный вызов в школу или дошкольное учреждение, аварийные ситуации в жилище или на пути следования на работу и т. п. Подтверждать уважительность причины отсутствия на работе можно любым документом. Например, факт присутствия у врача можно подтвердить не только больничным или справкой от врача, но и, например, картой амбулаторного больного с отметкой о проведенном приеме.

Второй момент, который необходимо учитывать при решении вопроса о том, был ли прогул, – отсутствие сотрудника именно на своем рабочем месте. А значит, нужно установить, что именно считается рабочим местом. Таковым ч. 6

ст. 209 ТК РФ признает место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. Обычно конкретное рабочее место указывается в трудовом договоре с сотрудником или в его должностной инструкции. Как показывает практика, в большинстве случаев оно указывается как адрес работодателя, без дальнейшей детализации по цеху, номеру комнаты и т. п. Из этого следует, что если работник появился на территории работодателя, но до места, где он выполняет свою трудовую функцию (стола, станка и т. п.), не дошел, то признать такое поведение прогулом нельзя (если, конечно, в должностной инструкции или трудовом договоре это место прямо не зафиксировано).

Основания увольнения: отсутствие на работе в течение всего дня; отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд; перестал ходить на работу, не предупредив об этом работодателя (в том числе и в течение срока обязательной отработки после подачи заявления об увольнении); самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной или дополнительный). Так, например, в соответствии со ст. 128 ТК РФ работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных федеральными законами. Отпуска без сохранения заработной платы подразделяются на две группы: которые даются по усмотрению работодателя (то есть работодатель вправе отказать в предоставлении отпуска) (ч. 1) и которые работодатель обязан предоставить по заявлению работника (ч. 2). В силу подп. «д» п. 39 постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г. № 2 [2], если трудовой договор с работником расторгнут по подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за прогул, необходимо учитывать, что не является прогулом использование работником дней отдыха, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности отказал в их предоставлении и время использования работником таких дней не зависело от усмотрения работодателя.

Работодатель не вправе уволить работника в соответствии с подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ, если он отказывается от выполнения другой работы, но ежедневно является на работу на свое прежнее рабочее место. Следует обратить внимание, что отказ от досрочного выхода из отпуска на-

рушением не является. И самое главное правило для работодателей: если суд установит, что основания для увольнения за прогул были, но сама процедура увольнения нарушена, работника восстановят на работе и обяжут работодателя выплатить компенсацию за вынужденный прогул. Тем самым сама процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности и его последующее увольнение имеет большое значение для дела.

В первую очередь факт нарушения работником трудовой дисциплины должен быть зафиксирован работодателем. Это может быть акт об отсутствии на работе или должностная записка непосредственного руководителя. К примеру, руководитель структурного подразделения составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте (на каждый день составляется отдельный акт и подписывается как минимум двумя работниками организации), затем на основании составленных актов готовит докладную записку на имя руководителя организации. Самый лучший способ оформления факта отсутствия сотрудника на рабочем месте – специальный акт. Унифицированной формы такого акта государством не утверждено, поэтому организация может сама разработать форму такого документа, в котором обязательно нужно указать фамилию, имя и отчество отсутствующего сотрудника, его должность, дату отсутствия, а если речь идет не о полном рабочем дне, то время отсутствия. После этого указываются дата и время составления акта. Акт подписывается лицами, его составившими, а также тремя сотрудниками, призванными подтвердить факт отсутствия лица на рабочем месте. Однако факт нарушения трудовой дисциплины может быть зафиксирован и иным способом.

После выявления факта нарушения трудовой дисциплины работодатель обязан затребовать у работника письменное объяснение. В научной литературе выносилось предложение о закреплении обязанности работника предоставлять объяснение о совершенном проступке [1, с. 343]. С этой позицией вряд ли можно согласиться, так как невыполнение такой обязанности считалось бы новым дисциплинарным проступком, и, кроме того, Конституция РФ специально указывает, что никто не может быть принужден к даче объяснений относительно себя или своих близких родственников по любым фактам, связанным с возможным привлечением к наказанию.

На подготовку объяснения по факту совершенного дисциплинарного проступка работнику дается два дня. Если не представляется возможным в разумные сроки взять с работника объяснительную по поводу его отсутствия на рабочем месте (например, если работник больше не появляется в организации), по месту его жительства (на домашний адрес) направляется письмо (телеграмма) с обязательным уведомлением о вручении с предложением явиться и дать объяснения по поводу причин своего отсутствия. В письме (телеграмме) должны быть указаны сроки, в течение которых работник должен явиться для дачи объяснений. В случае получения от работника письменного объяснения по поводу его отсутствия на рабочем месте руководитель организации рассматривает причины отсутствия (являются ли они уважительными или нет) и принимает решение о продолжении с работником трудовых отношений или увольнении его за прогул. В случае неявки работника для дачи объяснений по поводу его отсутствия на рабочем месте в установленные в письме (телеграмме, телефонограмме) сроки руководитель организации или уполномоченное им лицо составляет соответствующий акт за подписью не менее двух работников организации. Если не получено уведомление о вручении письма (телеграммы) работнику, то работодателю следует направить в адрес отсутствующего работника новое письмо (телеграмму).

Если по истечении двух рабочих дней работник не представит свои пояснения, то работодатель составляет об этом соответствующий акт, в котором указывает, что работнику была предоставлена возможность дать пояснения, однако он их не представил без уважительных причин. Непредоставление работником своих пояснений не препятствует применению к нему дисциплинарного взыскания.

По истечении срока на подготовку объяснения работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности в виде увольнения. Работодателем издается приказ, который должен быть доведен до ведома работника под роспись. Нужно обратить внимание, что при длительном прогуле приказ издается не задним числом – первым днем прогула, а тем числом, когда приказ фактически издан. Это значит, что днем увольнения будет не последний день работы перед прогулом, а тот день, когда работник появился на работе после прогула и представил объяснительную (при условии, что в этот день

он выполнял свои обязанности), или даже день издания приказа, если после написания объяснительной сотрудник продолжал выполнять свои трудовые функции. Во всех остальных случаях днем увольнения будет день, предшествующий первому дню прогула [4].

Затягивать с изданием приказа об увольнении за прогул тоже не стоит. Дело в том, что увольнение в данном случае является мерой дисциплинарного взыскания. А наложить на сотрудника любое дисциплинарное взыскание, в том числе и в виде увольнения, можно только в течение шести месяцев с момента совершения проступка (в нашем случае прогула) и в течение одного месяца с момента обнаружения этого проступка. Поскольку в ситуации с прогулом дата обнаружения проступка всегда совпадает с датой его совершения (что подтверждает акт об отсутствии работника на своем рабочем месте), то на издание приказа об увольнении у работодателя всего один месяц (ст. 193 ТК РФ). При длительном прогуле этот срок исчисляется отдельно по каждому дню прогула. Поэтому, даже если с момента первого такого прогула прошло больше месяца, увольнение не становится возможным. Но при оформлении приказа об увольнении этот момент нужно учитывать, указывая даты прогула таким образом, чтобы они не выходили за пределы месячного срока.

Хотя вполне обоснованным будет отметить, что российскому законодателю следует определиться с датой применения дисциплинарного взыскания: будет ли это день подписания приказа (распоряжения) руководителем либо день ознакомления работника с ним [5, с. 416–417].

В ситуации, когда работник отказывается от подписания приказа и его получения, необходимо составить соответствующий акт. Данный акт должен быть подписан как минимум тремя свидетелями, которые в последующем смогут подтвердить тот факт, что до работника был доведен приказ, однако он отказался его получить и за него расписаться. На основании приказа об увольнении в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись с формулировкой «Уволен за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня – прогул), подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ». Если не получено

уведомление о вручении письма (телеграммы), работнику должно направляться новое письмо (телеграмма). Работодатель или уполномоченное им лицо должны понимать, что обязаны в течение рабочего дня после внесения записи в трудовую книжку (но не позднее трех дней с момента издания приказа об увольнении) вернуть трудовую книжку работнику. Трудовое законодательство прямо говорит об обязанности работодателя направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо получить от него согласие на отправление ее по почте (п. 3 ст. 62 ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник должен поставить свою подпись под записью об увольнении, а также расписаться в личной карточке и книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (п. 41 постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» [3]). Эти подписи означают, что работник получил трудовую книжку, и защищают работодателя от пре-

тензий по поводу оплаты вынужденного прогула в связи с несвоевременной выдачей трудовой книжки. Кроме этого, непосредственно в день увольнения с сотрудником нужно произвести окончательный расчет, выплатив ему заработную плату за отработанный период, компенсацию за неиспользованный отпуск и иные причитающиеся суммы (премии, компенсации и т. п.). Если днем увольнения, согласно приказу, является день, предшествующий первому дню прогула, то выплатить суммы, связанные с увольнением, нужно не позднее следующего дня после предъявления уволенным сотрудником соответствующего требования (ст. 140 ТК РФ).

Представляется, что только оптимальный баланс взаимных интересов, детальная регламентация процедурной деятельности позволят достигнуть объективности, справедливости при привлечении к дисциплинарной ответственности, что в конечном счете позволит решить одну из главных проблем трудового законодательства – проблему дисциплины труда.

Библиографический список

1. Крутова, Л. А. Злоупотребление правом в трудовых правоотношениях со стороны работника / Л. А. Крутова // Гарантии реализации прав граждан в сфере труда и социальном обеспечении. Практика применения трудового законодательства и законодательства о социальном обеспечении : материалы междунар. науч.-практ. конф. / под ред. К. Н. Гусова. – М., 2006. – С. 341–345.
2. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации : постановление Пленума Верхов. Суда Рос. Федерации от 17 марта 2004 г. № 2 // Рос. газ. – 2006. – 31 дек.
3. О трудовых книжках : постановление Правительства Рос. Федерации от 16 апр. 2003 г. № 225 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. – № 16. – Ст. 1539.
4. Об оплате вынужденного прогула при невыходе на работу по окончании больничного : письмо Федер. службы по труду и занятости от 11 июля 2006 г. № 1074-6-1 // Экономика и жизнь. – 2006. – № 40.
5. Права работодателей в трудовых отношениях / О. В. Абрамова [и др.] ; под ред. А. Ф. Нуртдиновой, Л. А. Чиканова. – М. : Эксмо, 2009. – 480 с.