

В рассматриваемой, ситуации аннулировать запись в трудовой книжке и сведения в СФР как хотел работник, работодатель не может, т.к. ч. 4 ст. 61 ТК РФ, предусмотрено право аннулировать трудовой договор с работником только в тех случаях, когда работник не приступил к работе.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе (ч. 2 ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – «ТК РФ»)).

Обязанностью работодателя является оформление трудового договора в письменном виде и передача его работнику под роспись, поэтому работодателю необходимо составить акт за подписью других сотрудников о том, что работнику был передан трудовой договор, локально-нормативные акты организации и отказать работнику поставить подпись в соответствующих документах. Как указано на сайте Онлайнинспекция.рф (Вопрос № 172461 от 28.11.2022), при наличии таких доказательств отказа работника от подписи документов работодатель не должен быть привлечен к ответственности за неподписание работником документов.

Уволить работника, переставшего выходить на работу и не отвечающего на звонки можно по инициативе работодателя за прогул на основании подп. "а" п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ, однако для этого необходимо строго соблюсти процедуру, установленную законом, т.к. увольнение по указанному основанию является мерой дисциплинарного взыскания.

Отсутствие работника на работе должно быть зафиксировано письменно, например, в акте об отсутствии на рабочем месте, где должны быть указаны Ф.И.О. работника, дата и время отсутствия работника на работе, дата и время составления акта, Ф.И.О. работников, подписывающих акт. Работник должен быть ознакомлен с актом под роспись, в случае, когда это сделать невозможно, в этом же или ином акте/документе должно быть указано, что работника невозможно с ним ознакомить. Акты отсутствия сотрудника на работе рекомендуется составлять ежедневно до момента издания приказа о его увольнении.

Время отсутствия работника на работе необходимо отметить в таблице учета рабочего времени, при этом до момента выяснения причин отсутствия работника в таблице отмечается неявка по невыясненным причинам. Непосредственно прогул отмечается в таблице учета рабочего времени, когда факт его совершения работником установлен.

До применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения, работодатель должен принять меры к выяснению причин отсутствия сотрудника на работе, направить работнику письменное требование явиться и дать объяснения, в котором следует указать срок, в течение которого объяснения должны быть предоставлены. Указанный срок должен быть определен таким образом, чтобы работник имел реальную возможность явиться к работодателю для дачи объяснений. Лучше всего направить требование по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения на все известные адреса работника. Дополнительно можно запросить объяснения другими способами, например:

- направить телеграмму;
- позвонить по телефону;
- написать СМС-сообщение;
- направить письмо по электронному адресу;
- направить представителей работодателя по месту жительства работника.

---

*Суды учитывают, сделал ли работодатель все возможное, чтобы получить объяснение. Так, Иркутский областной суд (Апелляционное определение от 22.06.2017 по делу N 33-5844/2017) поддержал организацию, которая требовала объяснение от работника через телефонограмму, СМС-сообщения и звонки и, не получив ответа, уволила его.*

*Также дополнительно можно:*

*- направить запрос в медицинские учреждения по месту жительства работника, связаться с родственниками, друзьями;*

- подать заявление в правоохранительные органы (полицию) по месту жительства работника, сотрудники полиции обязаны принять заявление, выдать уведомление о его принятии и регистрации.

Все эти меры необходимо предпринять, чтобы подтвердить добросовестность действий работодателя и принятых им мер для установления уважительных причин неявки работника на работу.

---

Если ответ от сотрудника не поступит, не менее чем через два рабочих дня необходимо составить акт об отказе дать объяснения.

---

*Молчание работника суд может трактовать в пользу организации, на, что например, было указано в Апелляционном определении Верховного суда Республики Татарстан от 14.01.2016 по делу N 33-572/2016, Апелляционном определении Ульяновского областного суда от 15.07.2014 по делу N 33-2339/2014.*

---

На основании акта об отсутствии на рабочем месте, а также письменного объяснения, свидетельствующего о неуважительности причин неявки, либо акта о непредоставлении сотрудником письменного объяснения работодатель издает приказ (распоряжение) об увольнении.

С готовым приказом необходимо ознакомить работника под подпись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись (ст. 84.1 ТК РФ). На основании приказа об увольнении делается запись в трудовую книжку работника.

Если работник увольняется в период длительного прогула, днем его увольнения будет последний рабочий день перед прогулом (часть третья ст. 84.1 ТК РФ). В такой ситуации между датой увольнения и днем оформления прекращения трудовых отношений будет более или менее продолжительный отрезок времени. В части шестой ст. 84.1 ТК РФ предусмотрено, что работодатель за указанный период не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Чтобы не нести такую ответственность и за период после издания приказа об увольнении, работодатель должен направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.