**Документирование факта отсутствия**

Наниматель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с нее. До начала работы каждый работник должен в порядке, установленном нанимателем, отметить свой приход, а по окончании — уход.

Учет явок на работу и ухода с нее ведется в табелях использования рабочего времени или других документах с указанием фамилии, инициалов работника, календарных дней учетного периода, количества отработанного времени, в т. ч. в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни, и других необходимых сведений. Формы до­кументов для учета явок на работу и ухода с нее, а также порядок их заполнения утверждаются нанимателем ([ч. 1-3 ст. 133 ТК](https://etalonline.by/document/?regnum=hk9900296&q_id=2125077#&Article=133)).

По [абз. 2 п. 7 ст. 42 ТК](https://etalonline.by/document/?regnum=hk9900296&q_id=2125077" \l "&Article=42" \t "_blank) могут быть уволены работники в случае их отсутствия на работе без уважительных причин в течение всего рабочего дня либо более трех часов в течение всего рабочего дня непрерывно или суммарно как на территории организации, так и на объекте вне территории организации, где они в соответствии с трудовыми обязанностями должны выполнять порученную работу ([п. 34 постановления Пленума Верховного Суда Рес­публики Беларусь от 29.03.2001 № 2](https://etalonline.by/document/?regnum=s20100002&q_id=2125089#&Point=34) «О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде»).

Для фиксации прогула работника оформляется акт об отсутствии работника на работе, а также докладная записка непосредственного руководителя.

При составлении акта об отсутствии работника необходимо обратить внимание на необходимость указания:

* промежутка времени, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин;
* даты и времени составления акта.

Стоит отметить, что [ТК](https://etalonline.by/document/?regnum=hk9900296&q_id=2125077) не обязывает составлять докладные записки о нарушении трудовой дисциплины. При этом для уточнения обстоятельств, иных фактов, предшествовавших нарушение работником трудовой дисциплины, руководителем подразделения может готовиться докладная записка на имя руководителя организации.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда о проступке стало известно лицу, которому работник непосредственно подчинен ([ч. 2 ст. 200 ТК](https://etalonline.by/document/?regnum=hk9900296&q_id=2125077#&Article=200)).

В связи с этим на практике часто возникает вопрос: если работник без уважительных причин не выходит на работу в течение нескольких дней, нужно ли составлять акт об отсутствии работника на работе на каждый день? Трудовым законодательством не установлена необходимость составления акта об отсутствии работника на работе за каждый день прогула.

В данной ситуации документы по учету явки работников на работу будут доказательством совершения работником прогулов в течение недели, поскольку наниматель обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с нее ([ст. 133 ТК](https://etalonline.by/document/?regnum=hk9900296&q_id=2125077#&Article=133)).

Например, если работник не выходил без уважительной причины на работу в течение недели (с понедельника по пятницу), то в понедельник можно составлять акт и готовить докладную записку.

**Получение от работника письменного объяснения причины отсутствия на работе**

До применения дисциплинарного взыскания наниматель обязан затребовать письменное объяснение работника ([ч. 1 ст. 199 ТК](https://etalonline.by/document/?regnum=hk9900296&q_id=2125077#&Article=199)).

Отказ работника от дачи письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей ([ч. 2 ст. 199 ТК](https://etalonline.by/document/?regnum=hk9900296&q_id=2125077#&Article=199)).

В случае длительного отсутствия работника ему может быть направлено уведомление о необходимости предоставления письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.

Соответственно, в случае отсутствия работника в течение нескольких дней на работе в акте об отказе работника от дачи письменного объяснения о нарушении трудовой дисциплины должна быть указана информация о направлении упомянутого уведомления.

***ПРИМЕР***

*Уведомление о необходимости представления письменного объяснения в связи с отсутствием на рабочем месте в течение рабочего дня 14.05.2020 было направлено Петровичу С. П. по месту его жительства 15.05.2020 (№ 01-15/120) заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении.*

*Согласно отметке в уведомлении, полученном нанимателем 18.05.2020, указанное письмо было лично вручено Петровичу С. П. 15.05.2020.*

До увольнения работника по дискредитирующим обстоятельствам наниматель обязан провести проверку допущенных им нарушений, результаты которой оформить актом (служебной запиской). При этом указанные акты (служебные записки) и письменные объяснения работников подлежат хранению в организации не менее пяти лет ([п. 7 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»](https://etalonline.by/document/?regnum=pd1400005&q_id=2125090#&Point=7)).

**Направление уведомления профсоюзу**

Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя производится после предварительного, но не позднее чем за две недели уведомления соответствующего проф­союза. НО,,,,,

В нашем случае отраслевым, областным, районными соглашениями, а также коллективными договорами, предусмотренных расторжение трудового договора по инициативе нанимателя может производиться **только с предварительного согласия** соответствующего профсоюза ([ст. 46 ТК](https://etalonline.by/document/?regnum=hk9900296&q_id=2125077#&Article=46)).

В пункте 31.1 областного Соглашения предлагает 3 варианта , в зависимости от статьи увольнения работника – члена профсоюза:

Абзац 1 – предварительное согласие;

- абзац 2 – уведомление не позднее чем за 2 недели

- абзац 3 – уведомление в день увольнения

Если работник не является членом профсоюза, при расторжении трудового договора по инициативе нанимателя указанное уведомление **не требуется.**

При несоблюдении установленного законодательством срока уведомления (предупреждения) профсоюза, если работник не подлежит восстановлению на работе по другим основаниям, суд изменяет дату его увольнения с таким расчетом, чтобы трудовой договор был прекращен по истечении установленного законом срока уведомления или предупреждения. За период, на который продлен трудовой договор в связи с изменением даты увольнения, работнику взыскивается средний заработок ([п. 23 постановления Пленума Верховного Суда Республики Беларусь от 29.03.2001 № 2 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о труде»](https://etalonline.by/document/?regnum=s20100002&q_id=2125091#&Point=23)).

**Издание приказа об увольнении**

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) ([ч. 4 ст. 199 ТК](https://etalonline.by/document/?regnum=hk9900296&q_id=2125077#&Article=199)).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах ([ч. 1 ст. 200 ТК](https://etalonline.by/document/?regnum=hk9900296&q_id=2125077#&Article=200)).

Приказ (распоряжение, постановление, решение, протокол) о дисциплинарном взыскании **с указанием мотивов** объявляется работнику под роспись **в пятидневный срок со дня издания**, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании, **считается не имеющим дисциплинарного взыскания.** Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением, постановлением, решением, протоколом) о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей ([ч. 6–7 ст. 199 ТК](https://etalonline.by/document/?regnum=hk9900296&q_id=2125077#&Article=199)).

При расторжении трудового договора в соответствии с [абз. 2 п. 7 ст. 42 ТК](https://etalonline.by/document/?regnum=hk9900296&q_id=2125077" \l "&Article=42" \t "_blank), когда прогул без уважительных причин продолжается два и более рабочих дня подряд, **наниматель вправе издать приказ (распоряжение) об увольнении работника с первого дня прогула** ([ч. 9 ст. 43 ТК](https://etalonline.by/document/?regnum=hk9900296&q_id=2125077#&Article=43)).

**Внесение записи в трудовую книжку**

Записи об увольнении и основаниях прекращения трудового договора (контракта) вносятся в раздел «Сведения о работе» трудовой книжки. Записи вносятся в трудовую книжку на основании приказа (распоряжения) нанимателя в течение семи календарных дней после его издания, а при увольнении работника — в день увольнения. Вносимые в трудовую книжку записи должны соответствовать формулировке приказа (распоряжения) нанимателя ([п. 26 Инструкции](https://etalonline.by/document/?regnum=w21429094&q_id=2125092#%D0%97%D0%B0%D0%B3_%D0%A3%D1%82%D0%B2_1&Point=26) о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной [постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40](https://etalonline.by/document/?regnum=w21429094&q_id=2125092), далее — Инструкция № 40).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета, где указывает дату получения. В случае пересылки трудовой книжки по почте в книге учета должностным лицом проставляется соответствующая отметка ([ч. 6 п. 79 Инструкции № 40](https://etalonline.by/document/?regnum=w21429094&q_id=2125092#%D0%97%D0%B0%D0%B3_%D0%A3%D1%82%D0%B2_1&Point=79)).

В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо в связи отказом от ее получения, наниматель в тот же день направляет работнику заказное письмо с уведомлением о вручении о необходимости явиться за получением трудовой книжки или дать письменное согласие на отправление ее по почте. В случае отказа работника от получения трудовой книжки нанимателем оформляется акт с указанием присутствующих при этом свидетелей. При наличии письменного заявления работника о направлении трудовой книжки по почте наниматель не позднее следующего дня после получения такого заявления направляет трудовую книжку по указанному в заявлении адресу ([п. 74 Инструкции № 40](https://etalonline.by/document/?regnum=w21429094&q_id=2125092#%D0%97%D0%B0%D0%B3_%D0%A3%D1%82%D0%B2_1&Point=74)).

***ПРИМЕР***

*Уволен за прогул без уважительных причин, абзац 2 пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь.*

*Заведующий     Подпись     О.П.Кот*