

Что сделать, чтобы уволить за прогул

Чтобы уволить сотрудника за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд без уважительной причины, → подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК последовательно выполните пункты процедуры из шпаргалки. Какие при этом нужно оформить документы, мы указали рядом.

Чек-лист в электронном формате → service.pro-personal.ru

Что сделать	Какие документы оформить	Готово
Зафиксировать отсутствие на работе	Акты, протоколы, докладные записки	<input type="checkbox"/>
Запросить у работника объяснение, почему отсутствовал на рабочем месте	Уведомление, что необходимо письменно объяснить причину прогула	<input type="checkbox"/>
Получить объяснения работника или зафиксировать, что от объяснений отказался	Резолюция руководителя на объяснительной записке работника либо акт, что работник отказался письменно объяснить причину прогула	<input type="checkbox"/>
Отметить прогул в таблице учета рабочего времени	Табель учета рабочего времени	<input type="checkbox"/>
Учесть предшествующее поведение работника, его отношение к труду, тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен	Докладная записка непосредственного руководителя работника и др. документы, которые помогут руководителю принять решение о применении дисциплинарного взыскания	<input type="checkbox"/>
Предупредить сотрудницу, что ее нельзя уволить, если беременна, и попросить сообщить о беременности, если есть	Уведомление о запрете увольнять беременную по этому основанию с просьбой сообщить о беременности, если есть	<input type="checkbox"/>
Получить согласие ГИТ, если увольняете несовершеннолетнего сотрудника	Письмо в ГИТ, что планируете уволить несовершеннолетнего сотрудника, с приложением документов	<input type="checkbox"/>
Получить согласие комиссии по делам несовершеннолетних, если увольняете несовершеннолетнего сотрудника	Письмо в комиссию по делам несовершеннолетних, что планируете уволить несовершеннолетнего, с приложением документов	<input type="checkbox"/>
Проверить, что не нарушены сроки для дисциплинарного взыскания	Документы, подтверждающие прогул	<input type="checkbox"/>
Проверить, что в день увольнения работник не болеет, не находится в отпуске		<input type="checkbox"/>
Издать приказ об увольнении	Приказ об увольнении. Основание: документы, которые доказывают прогул, уведомление, что нужно дать объяснения, объяснительная записка и др.	<input type="checkbox"/>
Ознакомить работника с приказом об увольнении не позже последнего дня работы	Виза ознакомления работника с приказом или отметка, если это сделать невозможно	<input type="checkbox"/>
Рассчитаться с работником не позже последнего дня работы, время прогула не оплачивать	Записка-расчет при увольнении	<input type="checkbox"/>
Внести запись об увольнении в трудовую книжку и выдать ее работнику не позже последнего дня работы или выдать сведения о работе	Трудовая книжка, СТД-Р, Книга учета трудовых книжек или уведомление, что нужно получить книжку, бумажные сведения заказным письмом с уведомлением	<input type="checkbox"/>
Выдать работнику справки и документы, связанные с работой, не позже последнего дня работы	Справки о сумме заработка, СЗВ-СТАЖ и СЗВ-М, СТД-Р, выписка из формы расчета по страховым взносам, копии приказов и др. документов	<input type="checkbox"/>

обязательно выполняйте выполняйте этап с учетом особенностей сотрудника