

Увольнение за прогул

НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ		
Б-7	Акт о пропавших	
Б-6	Акт отказа от дачи объяснений	
Т-1	Табель учета рабочего времени	
С-1	Служебная записка о пропавших	
С-2	Объяснительная записка	
АЛГОРИТМ ОФОРМЛЕНИЯ		
1.	Сообщается в отдел кадров по электронной почте, либо лично привозится служебная записка об отсутствии сотрудника на работе.	
2.	На адрес работника направляется телеграмма или срочное заказное письмо с просьбой явиться по месту работы и дать объяснение причины отсутствия.	
3.	Отделом кадров издается акт об отсутствии сотрудника на работе, высылается или передается в подразделение по месту работы пропавшего сотрудника.	
4.	Акт подписывается сотрудниками, которые указаны в акте и по факту работали в день составления служебной записки о невыходе сотрудника на работу.	
5.	На основании подписанного акта производится процедура увольнения сотрудника. На основании одного единственного акта увольнение сразу не производится, актов и докладных должно быть минимум 3 штуки.	
6.	Если сотрудник появляется на работе через какое-то время после составления актов, его необходимо ознакомить с актом под роспись и взять объяснительную о причинах отсутствия на работе, в случае отказа от подписи в акте составляется акт об отказе от подписи (Б-6).	
7.	На основании пакета документов (актов об отсутствии – не менее 3-х) издается приказ об увольнении.	
8.	Вносится запись в ТК сотрудника.	
9.	Сотруднику на адрес, указанный в личном деле, высылается письмо с уведомлением о том, что он уволен в связи с невыходом на работу без уважительной причины, и с просьбой явиться и забрать свою трудовую книжку. В письмо так же вкладывается копия приказа об увольнении.	