

Отпуск сотрудников пошел не по плану: как действовать в экстренных ситуациях. Алгоритм для кадровиков

В статье – экстренные планы действий на все случаи, когда отпуск сотрудника оказался проблемным, например, работник не может вернуться вовремя и не выходит на связь. Показали, что необходимо сделать и какие документы потребовать, если он заболел накануне или в отпуске. Объяснили риски, с которыми работодатель может столкнуться, если захочет уволить работника, который самовольно ушел в отпуск не по графику. Образцы документов, которые помогут безопасно выйти из ситуаций, прилагаем*.

Работник не может вовремя вернуться из отпуска

Свяжитесь с работником. Если выясните, что сотрудник не может вернуться из отпуска, предложите ему перейти временно на дистанционную работу – заключите соглашение в электронном виде (ст. 312.1, 312.2 ТК). Такое решение подойдет тем, у кого есть доступ к интернету и характер работы позволяет работать удаленно.

Если удаленно работать невозможно, предложите сотруднику оформить на дни отсутствия оплачиваемый отпуск или отпуск без сохранения заработной платы. Для этого потребуйте заявление работника – предложите выслать документ телеграммой либо направить скан заявления с помощью электронной почты или через мессенджер.

** Статья подготовлена по материалам Системы Кадры 1kadry.ru.*

Когда работник вернется, попросите предоставить оригинал документа.

Запросите объяснительные документы, когда сотрудник вернется. Потребуйте объяснительную и выясните уважительность причины, по которой сотрудник задержался из отпуска. К объяснительной нужно попросить прикрепить документы, которые подтвердят, что в опоздании из отпуска нет вины самого работника. Например, он не смог вовремя явиться на работу из-за задержки или отмены рейса, погодных условий или иных форс-мажорных обстоятельств.

Скорректируйте табель учета рабочего времени. Если причина отсутствия оказалась уважительной, нужно скорректировать табель учета рабочего времени. Время отсутствия можно отразить буквенным кодом «Я» или цифровым кодом «01», а в графе «Количество отработанных часов» указать «0». Такое обозначение будет свидетельствовать о неявке, но не будет говорить о прогуле. Для него в таблице предусмотрели специальный код.

Другой вариант: ввести в табель дополнительное обозначение. Например, это может быть буквенный код «УП» – отсутствие по уважительной причине или цифровой – «41».

Выберите меру ответственности. Если работник не представил доказательств уважительности причины задержки в отпуске, его можно привлечь к дисциплинарной ответственности в виде замечания, выговора или увольнения. Например, в случаях, если он проспал свой рейс или заранее не купил билет на поезд или самолет.

Учитывайте обстоятельства проступка, которые предшествовали поведению работника и наличие негативных последствий для вас. Убедитесь, что работник не намеренно прогулял, а принял все меры, чтобы своевременно вернуться из отпуска. Иначе – придется объяснять суду,

Важно!

Если связаться с работником не получается, ждите, когда он вернется на рабочее место. Оплачивать время отсутствия не нужно – работник не исполняет свои обязанности и оснований сохранять за ним заработок нет

Важно

Если работник не вышел на работу после отпуска и причина отсутствия оказалась неуважительной, оформите акт об отсутствии на рабочем месте. В таблице учета рабочего времени дни отсутствия отмечайте кодом «НН» или «30» – отсутствие по невыясненным причинам либо укажите свой код, если применяете самостоятельно разработанную форму таблицы

по какой причине применили к работнику столь суровое взыскание.

Так, суд решил, что увольнение работника, который опоздал на рейс и в течение нескольких дней не мог купить билеты, было несоразмерно проступку. Судьи объяснили свое решение так: работник предупредил руководство о форс-мажоре и договорился с коллегами, чтобы его заменили в дни дежурства, – специально дисциплину не нарушал и принял все меры, чтобы не допустить негативных последствий (определение Второго кассационного суда общей юрисдикции от 12.03.2024 № 88-4025/2024).

Работник заболел накануне отпуска

Перенесите отпуск, если так хочет работник. Если о болезни работника и о его желании перенести отпуск узнали до начала отпуска, попросите работника написать заявление и указать желаемые даты отдыха. Предоставлять новый отпуск в даты, которые предложил работник, руководство не обязано. Необходимо договориться о варианте, который будет удобен всем (ч. 1 ст. 124 ТК). Далее – издайте приказ о перенесении отпуска в произвольной форме и пропишите в нем, что отменяете предыдущий приказ на отпуск, если успели его оформить. Образцы заявления и приказа смотрите в приложениях 1, 2.

На основании приказа о переносе отпуска внесите изменения в график отпусков. Если используете унифицированную форму графика отпусков № Т-7, то уточненные записи сделайте в графах 8 и 9 формы № Т-7. Утверждать график в новой редакции не нужно (указания, утв. постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1).

Если отпуск перенесли уже после того, как заполнили раздел VIII личной карточки сотрудника, то информацию в карточке уточните. Порядок исправлений в этом разделе карточки закон не устанавливает, поэтому внесите изменения в произвольной форме. Образец личной