

Вопрос: Работник организации совершил прогул, находясь в командировке. Как оформить его отсутствие: кто вправе составлять акты об отсутствии на командированного работника и какие документы могут подтвердить этот факт? Можно ли использовать в качестве доказательства прогула записи телефонных разговоров? Имеет ли значение, выполнил работник служебное задание или нет?

Ответ:

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПИСЬМО
от 7 ноября 2019 г. N 14-2/В-912

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел письмо от 9 октября 2019 г. по вопросу о порядке применения норм трудового законодательства и сообщает. В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610, Минтруд России дает разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мнение Минтруда России по вопросам, содержащимся в письме от 9 октября 2019 г., не является разъяснением и нормативным правовым актом.

В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — Кодекс) служебная командировка — поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В соответствии с п. 3 Положения об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденного постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. N 749, работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Согласно части 6 статьи 209 Кодекса рабочее место — место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

На основании вышеизложенного считаем, что место, куда работник должен прибыть в связи с командировкой и необходимостью выполнения служебного задания, по смыслу Кодекса будет являться рабочим местом работника на время командировки. Таким образом, отсутствие работника без уважительных причин в течение всего рабочего дня либо более четырех часов подряд в месте выполнения служебного задания можно квалифицировать как прогул (подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Кодекса).

Поскольку увольнение за прогул является мерой дисциплинарного взыскания, при увольнении по данному основанию следует соблюдать порядок, предусмотренный статьей 193 Кодекса. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Кодекс не содержит прямого перечня документов, которыми фиксируется факт отсутствия на рабочем месте в течение дня.

Как правило, составляются: акт об отсутствии на работе; докладная записка непосредственного начальника.

В случае если прогул совершен во время командировки, полагаем, акт об отсутствии работника на работе может быть составлен непосредственным начальником по документам, предоставленным принимающей стороной.

Возможность использования в качестве доказательств прогула записи телефонных разговоров Кодексом не предусмотрена.

Помимо установления и документального закрепления факта отсутствия работника на рабочем месте работодатель должен решить вопрос уважительности причин отсутствия. Кодекс не содержит перечня уважительных причин для отсутствия работника на работе, поэтому в каждом случае этот вопрос работодатель решает самостоятельно в зависимости от

конкретных обстоятельств.

В случае если причины окажутся неуважительными, работодатель вправе уволить такого работника по подпункту «а» пункта 6 части 1 статьи 81 Кодекса. Днем увольнения работника будет последний день его работы, то есть день, предшествующий прогулу.

По общим правилам дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

Работодатель обладает достаточными экономическими и организационно-управленческими возможностями для самостоятельного удовлетворения своих интересов во взаимоотношениях с работниками в случае действий работника, не соответствующих законам или иным нормативным правовым актам.

На основании части 7 статьи 193 Кодекса работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, в том числе в суд. Правомерность применения дисциплинарного взыскания устанавливается указанными органами.

Заместитель директора Департамента
оплаты труда, трудовых отношений
и социального партнерства
Т.В.МАЛЕНКО