

Памятка. Алгоритм действий на случай, если сотрудник не вышел после отстранения

- 1** Направьте работнику ценное письмо с описью вложения и уведомлением о вручении. В письме четко пропишите: в связи с приказом № 34н отстранение отменяем. Укажите дату, когда нужно приступить к работе. Образец письма-вызова ниже.
- 2** Документируйте все контакты: звонки, письма, сообщения. Если работник не берет трубку, звоните с рабочего телефона, записывайте разговор (с предупреждением). Фиксируйте даты и время в докладной записке.
- 3** Если работник вышел — издайте приказ об отмене отстранения и допуске к работе. Дни с даты выхода приказа до фактического выхода оплатите как вынужденный простой. Образец приказа ниже.
- 4** Если работник игнорирует вызов — получили уведомление о вручении, а он не вышел. Запросите объяснительную (снова ценным письмом), составляйте акты об отсутствии. Можно начинать процедуру увольнения за прогул.