**Как уволить по собственному желанию сотрудника, который не вышел на работу в день увольнения**

Если сотрудник не пришел на работу в день увольнения по [собственному желанию](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/64910/) и [заявление на увольнение не отзывал](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/193563/), то работодатель имеет право уволить его и в период отсутствия на работе ([ч. 1 ст. 80 ТК](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZA02EK43HH/)). Если не оформить увольнение, сотрудник может обратиться с претензией о том, что работодатель не выполнил его просьбу. За это работодателя могут привлечь к [административной ответственности](https://vip.1kadry.ru/#/document/117/53194/dfase8va86/) ([ст. 5.27 КоАП](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807667/ZAP1V0K3B4/)). Увольнение проведите в общем порядке: [издайте приказ об увольнении](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/64910/dfasbb84bo/), сделайте [запись об увольнении в трудовой книжке](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/64910/dfasbb84bo/) сотрудника, [выплатите окончательный расчет](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/64910/dfas0bvgcl/) и [закройте личную карточку](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/64910/dfaso33dcv/) сотрудника.

При этом, поскольку сотрудника невозможно ознакомить с [приказом об увольнении](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/50735/), сделайте на нем соответствующую запись ([ч. 2 ст. 84.1 ТК](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP27J83DN/)). Закон не устанавливает, какую именно запись нужно делать на приказе в такой ситуации. Поэтому на приказе вы можете указать, например: «С приказом не ознакомлен, так как в день увольнения отсутствовал на работе. Акт от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ дата и подпись». Аналогичную запись внесите в [личную карточку](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/64927/) сотрудника, например, «С записями в личной карточке не ознакомлен, так как в день увольнения отсутствовал на работе. Акт от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ дата и подпись». Если сотрудник после даты увольнения появится на работе, ознакомьте его с приказом и личной карточкой текущей датой.

Так как сотрудник не появился на работе и не забрал [трудовую книжку](https://vip.1kadry.ru/#/document/140/22468/), то в день прекращения трудового договора направьте ему [специальное уведомление](https://vip.1kadry.ru/#/document/118/59880/). В нем укажите, что трудовой договор с ним расторгнут и он должен явиться за трудовой книжкой и [другими документами](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/193565/el87/) или дать согласие на отправление их по почте. К уведомлению приложите копию приказа об увольнении. Со дня, когда выслали уведомление, работодатель не несет ответственности за то, что несвоевременно выдал трудовую книжку и другие документы ([ч. 6 ст. 84.1 ТК](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP2O723LG/)). Подробнее читайте: [Можно ли отправить по почте трудовую, которую сотрудник не получил в день увольнения](https://vip.1kadry.ru/#/document/12/249939/).

Что касается окончательного расчета с сотрудником, то итоговую сумму расчета [перечислите на его банковскую карту](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/154553/) в день увольнения, если [зарплату](https://vip.1kadry.ru/#/document/16/46748/) выдаете в безналичной форме. Если [зарплату выдаете через кассу](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/154551/), то выдайте ее на следующий день после того, как сотрудник обратится за расчетом ([ч. 1 ст. 140 ТК](https://vip.1kadry.ru/#/document/99/901807664/ZAP29MG3F8/)). Подробнее см. [Как выплатить сотруднику окончательный расчет, выдать трудовую книжку и справки в день увольнения](https://vip.1kadry.ru/#/document/86/193565/).

**Иван Шкловец**, заместитель руководителя Федеральной службы по труду и занятости