

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
от 5 мая 2015 г. №90

Директор Е.М. Паламарчук

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
учтено

Председатель С.А. Кутузова

ПОРЯДОК
учета факта отсутствия работника на рабочем месте и
применения дисциплинарного взыскания к работникам
учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и определяет последовательность действий при выявлении факта отсутствия работника учреждения на рабочем месте и оформления дисциплинарного взыскания.

1.2. Настоящий Порядок предназначен для всех сотрудников учреждения.

Руководители структурных подразделений, которые несут ответственность за организацию трудового процесса и обеспечение дисциплины, осуществляют непосредственный контроль выполнения настоящего Положения в подчиненных структурных подразделениях.

Контроль соблюдения трудовой дисциплины руководителями структурных подразделений в учреждении осуществляют заместители директора учреждения.

Директор учреждения осуществляет контроль соблюдения трудовой дисциплины заместителями директора учреждения, главного бухгалтера, а также осуществляет периодический контроль исполнения настоящего Положения руководителями структурных подразделений с участием заместителей директора учреждения.

1.3. Настоящий Порядок закрепляет процедуру сбора документов и материалов по фактам отсутствия работника на рабочем месте в рабочее время и выявлению причин дисциплинарного проступка сотрудниками учреждения ответственным лицом, осуществляющим контроль исполнения настоящего Положения, а также регламентирует процедуру оформления работником заявления о согласовании отсутствия работника на рабочем месте в рабочее время в связи с необходимостью с разрешения работодателя.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке:

1.4.1. Дисциплинарное взыскание – мера дисциплинарной ответственности, примененная к работнику в соответствии с положениями ТК РФ и Правилами внутреннего распорядка.

1.4.2. Дисциплинарный проступок – нарушение трудовой дисциплины, за которое на основании и в порядке, установленным ТК РФ и Правилами внутреннего распорядка, к работнику учреждения может быть применено дисциплинарное взыскание.

1.4.3. Прогулом признаются следующие действия работника – отсутствие на рабочем месте работника без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) вне пределов рабочего места или в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности.

1.4.4. 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 (ч. 6 ст. 209 ТК РФ).

1.4.5. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, регламентирующих режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы

регулирования трудовых отношений, определенных в ТК РФ, коллективном договоре, Уставе учреждения, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах учреждения.

1.4.6. Ответственное лицо, осуществляющее контроль – сотрудник учреждения, указанный в п. 1.2. Положения, на которого возложены обязанности контроля соблюдения трудовой дисциплины в учреждении, настоящего Положения.

2. Виды взысканий

2.1. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 Трудовой кодекс Российской Федерации к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

3. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

3.1. Процедура оформления дисциплинарного проступка и применения дисциплинарного взыскания.

3.1.1. Факт нарушения дисциплины труда документируется в момент его совершения (выявления) путем составления ответственным лицом, осуществляющим контроль акта об опоздании на работу по форме Приложения №1 или акта о раннем уходе с работы по форме Приложения № 2 к настоящему Порядку.

Акт подписывается ответственным лицом, осуществляющим контроль и двумя работниками, приглашенными подтвердить факт нарушения работником учреждения дисциплины труда.

Акт фиксирующий нарушение дисциплины труда должен быть подписан работником учреждения в отношении которого проводится служебное расследование. В случае если работник учреждения отказывается от подписания указанного акта, ответственное лицо, осуществляющее контроль составляет акт об отказе от подписи в ознакомлении с актом об отказе от подписи в ознакомлении с актом по форме Приложение № 3 к настоящему Порядку.

3.1.2. Для установления причины дисциплинарного проступка, ответственное лицо, осуществляющее контроль запрашивает от работника письменное обоснование действий (бездействий) работника учреждения послуживших основанием проступка (ст. 193 ТК РФ).

Требование о предоставлении письменного объяснения дисциплинарного проступка оформляется по форме Т р е б о в а н и е о предоставлении письменного объяснения Приложение № 4 к настоящему Порядку и вручается работнику под подпись. В случае если работник учреждения отказывается от получения указанного требования, ответственное лицо, осуществляющее контроль

составляется акт об отказе получить требование о предоставлении письменного объяснения по форме АКТ об отказе получить требование о предоставлении письменного объяснения Приложение №5 настоящему Порядку.

Ответственное лицо, осуществляющее контроль составляет акт о непредставлении письменного объяснения работником учреждения по форме АКТ о непредставлении письменного объяснения Приложение № 6 к договору по истечении двух рабочих дней, если работником не представлено письменное объяснение.

3.1.3. Приняв решение о наличии оснований для привлечения работника учреждения к дисциплинарной ответственности, ответственное лицо готовит приказ о применении к работнику учреждения соответствующего дисциплинарного взыскания и представляет его на рассмотрение заместителю директора или непосредственно директору учреждения.

3.1.4. При принятии решения о применении к работнику учреждения дисциплинарного взыскания директор учреждения рассматривает документы по служебному расследованию, проводит беседу с работником учреждения по факту применения к нему дисциплинарного взыскания, а также учитывает мотивированное мнение профсоюза учреждения.

Решение о привлечении работника учреждения к дисциплинарной ответственности оформляется приказом директора учреждения о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

3.1.5. Работник учреждения знакомится с приказом под подпись. В случае отказа работника от подписания приказа ответственным лицом, осуществляющим контроль, составляется соответствующий акт об отказе от подписи в ознакомлении с приказом по форме АКТ об отказе от подписи в ознакомлении с приказом Приложение № 8 к настоящему Порядку.

3.1.6. Неоднократность применения дисциплинарного взыскания является отягчающим основанием для определения вида очередного дисциплинарного взыскания, применяемого к работнику учреждения, и может явиться основанием для расторжения трудового договора с работником учреждения по инициативе работодателя в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

3.2 Процедура оформления дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул

3.2.1. В случае отсутствия работника на рабочем месте в рабочее время, ответственное лицо, осуществляющее контроль, связывается с работником посредством возможных средств связи и выясняет причину отсутствия.

3.2.2. Ответственное лицо, осуществляющее контроль вправе не применять к сотруднику дисциплинарное взыскание при наличии уважительной причины его отсутствия. Табель учета использования рабочего времени в день отсутствия сотрудника в рабочее время на рабочем месте должен содержать количество часов фактически отработанных работником учреждения.

3.2.3. Если связаться с работником учреждения не удастся по истечении четырех часов рабочего времени или названная им причина, по мнению

ответственного, лица осуществляющего контроль, не является уважительной, то ответственное лицо выполняет действия в соответствии с настоящим Положением и оформляет акт об отсутствии на рабочем месте (о прогуле) по форме Приложение № 9 к настоящему Положению.

3.2.4. Одновременно с оформлением акта об отсутствии работника учреждения на рабочем месте ответственное лицо, осуществляющее контроль должно подготовить и по возможности передать работнику требование о предоставлении письменных объяснений причин отсутствия работника на рабочем месте по форме Приложение № 4 к настоящему Положению.

3.2.5. Если работником не представлено письменное объяснение по истечении двух рабочих дней от даты получения требования (регистрация в журнале исходящей документации центра о вручении требования обязательна), ответственное лицо, осуществляющее контроль составляет акт о непредставлении письменного объяснения по форме АКТ о непредставлении письменного объяснения Приложение № 6 к настоящему Положению.

3.2.6. Если работник учреждения отказывается пояснить причины своего отсутствия на рабочем месте в рабочее время, а также не представил документы, подтверждающие уважительную причину отсутствия, то комиссия составляет акт об отказе в предоставлении объяснений по форме АКТ об отказе дачи объяснений и отсутствии документов, подтверждающих обоснованность причин отсутствия на рабочем месте Приложение № 10 к настоящему Положению. Работник учреждения в обязательном порядке расписывается в получении копии указанного документа.

Отказ работника от подписания указанного акта фиксируется комиссией путем составления акта по форме АКТ об отказе от подписи в ознакомлении с актом Приложение № 3 к настоящему Порядку.

3.2.7. В случае отсутствия работника на рабочем месте на следующий рабочий день (смена) ответственное лицо, осуществляющее контроль продолжает составлять акты об отсутствии работника на рабочем месте по форме АКТ об отсутствии на рабочем месте (о прогуле) Приложение № 9 к настоящему Положению.

Направление запросов в органы внутренних дел по месту жительства работника учреждения и в учреждение здравоохранения с просьбой о содействии в выяснении места нахождения работника, установлении наличия или отсутствия фактов обращения работника с жалобами на самочувствие, а также наличия открытого листа нетрудоспособности или возможной госпитализации обязательно для исполнения ответственным лицом, осуществляющим контроль.

Ответственное лицо, осуществляющее контроль по результатам получения ответов на запросы оформляет акт об отказе от подписи в ознакомлении с актом по форме АКТ об отказе от подписи в ознакомлении с актом Приложение № 3 к настоящему Порядку.

3.2.8. При выяснении неуважительности причин прогула ответственное лицо, осуществляющее контроль на основании составленных актов готовит приказ о применении к работнику учреждения соответствующего дисциплинарного

взыскания и представляет его на рассмотрение курирующему заместителю директора или непосредственно директору учреждения.

Директор учреждения принимает решение о привлечении работника учреждения к дисциплинарной ответственности после рассмотрения всех документов по служебному расследованию и беседы с работником учреждения по факту применения к нему дисциплинарного взыскания.

Решение о привлечении работника учреждения к дисциплинарной ответственности по п. 6 ч.1 ст. 81 ТК РФ оформляется подписанием директором учреждения приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

3.2.11. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора, который в течение трех рабочих дней со дня его издания доводится до сведения работника под подпись.

В случае отказа работника от подписи приказа составляется соответствующий акт по форме АКТ об отказе от подписи в ознакомлении с приказом Приложение № 8 к настоящему Положению.

4. Срок применения дисциплинарного взыскания

4.1. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

В случае длительного прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение нескольких дней подряд) месячный срок исчисляется не с первого, а с последнего дня прогула.

4.2. Взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

4.3. Если в течение года со дня применения взыскания работник, совершивший дисциплинарный проступок, не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

5. Процедура оформления работником заявления о согласовании отсутствия работника на рабочем месте в рабочее время в связи с необходимостью с разрешения работодателя.

5.1. При необходимости покинуть рабочее место и прекратить трудовые обязанности на время отсутствия работник заблаговременно оформляет заявление о согласовании отсутствия работника на рабочем месте в рабочее время по форме ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании отсутствия работника на рабочем месте в рабочее время Приложения №12 к настоящему Порядку.

5.2. Оформленное заявление работник согласовывает с руководителем соответствующего структурного подразделения или заместителем директора учреждения. Согласованное заявление ответственное лицо, осуществляющее контроль передает директору учреждения.

5.3. В случае отсутствия возможности оформить заявление заблаговременно, работник связывается с лицом, осуществляющим контроль посредством возможных средств связи. При выходе на рабочее место работник оформляет заявление о согласовании отсутствия работника на рабочем месте в рабочее время по форме ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании отсутствия работника на рабочем месте в рабочее время Приложения №12 к настоящему Порядку.

6. Оформление табеля учета рабочего времени.

6.1. В табеле учета рабочего времени дни отсутствия работника на рабочем месте до выяснения причин отсутствия заполняются прочерком. Такая отметка ставится с первого дня отсутствия.

6.2. В случае если впоследствии работник объяснит и представит доказательства уважительности причины отсутствия на рабочем месте в рабочее время. Руководитель структурного подразделения должен скорректировать данные табеля учета рабочего времени.

6.3. Табель учета рабочего времени оформляется руководителями структурных подразделений в соответствии с требованиями действующего законодательства и ежемесячно передается секретарю директора учреждения.

7. Обжалование дисциплинарного взыскания работником учреждения.

6.1. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником учреждения в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.2. Обращение в Государственную инспекцию труда не исключает возможность последующего обращения в суд за разрешением спора о правомерности примененного дисциплинарного взыскания.

6.3. Предоставление работнику учреждения ксерокопий документов о применении к нему дисциплинарного взыскания осуществляется на основании запроса соответствующего органа (учреждения), которое рассматривает законность и обоснованность применения к работнику учреждения дисциплинарного взыскания.



Департамент Смоленской области
по образованию, науке и делам молодежи
СОГБОУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения»
для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
214004 г. Смоленск, ул. Неверовского, д.26
тел (факс): (4812) 38-31-42

Приложение № 1
к Порядку учета факта отсутствия работника на
рабочем месте и применения дисциплинарного
взыскания к работникам учреждения

**Акт
об опоздании на работу**

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. работника, должность,

опоздал на работу на _____ ч. _____ мин.

структурное подразделение)

Свое опоздание _____ объяснил (а) _____

(Ф.И.О. работника)

(указать причину:

_____ объяснить отказался(ась))

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Департамент Смоленской области
по образованию, науке и делам молодежи
СОГБОУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения»
для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
214004 г. Смоленск, ул. Неверовского, д.26
тел (факс): (4812) 38-31-42

Приложение № 2
к Порядку учета факта отсутствия работника на
рабочем месте и применения дисциплинарного
взыскания к работникам учреждения

АКТ о раннем уходе с работы

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. работника, должность,

ушла с работы раньше на _____ ч. _____ мин.

структурное подразделение)

Свой ранний уход с работы _____ объяснил (а) _____
(Ф.И.О. работника)

(указать причину; объяснить отказался(ась))

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Департамент Смоленской области
по образованию, науке и делам молодежи
СОГБОУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения»
для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
214004 г. Смоленск, ул. Неверовского, д.26
тел (факс): (4812) 38-31-42

Приложение № 3
к Порядку учета факта отсутствия работника на
рабочем месте и применения дисциплинарного
взыскания к работникам учреждения

АКТ об отказе от подписи в ознакомлении с актом

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О. работника, должность,

_____ было предложено ознакомиться под подпис

структурное подразделение)

с актом _____

(указать наименование акта: об опоздании на работу, о раннем уходе с работы и т.п.)

От подписи в ознакомлении с актом _____ отказался (ась).

(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Департамент Смоленской области
по образованию, науке и делам молодежи
СОГБОУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения»
для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
214004 г. Смоленск, ул. Неверовского, д.26
тел (факс): (4812) 38-31-42

Приложение № 4
к Порядку учета факта отсутствия работника на
рабочем месте и применения дисциплинарного
взыскания к работникам учреждения

ТРЕБОВАНИЕ

о предоставлении письменного объяснения

Уважаемый(ая) _____!

« ____ » _____ 20__ г. было выявлено Ваше отсутствие на рабочем месте
с ____ ч. ____ мин. до ____ ч. ____ мин., о чем составлен акт.

В связи с тем, что в течение ____ ч. ____ мин. рабочего дня Вы не появились
на работе, в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации
прошу предоставить объяснения в письменном виде в течение двух рабочих дней
с момента получения настоящего требования с изложением причин и
обстоятельств указанного события.

Ответственное лицо

И.О. Фамилия

Требование получил(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Департамент Смоленской области
по образованию, науке и делам молодежи
СОГБОУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения»
для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
214004 г. Смоленск, ул. Неверовского, д.26
тел (факс): (4812) 38-31-42

Приложение № 5
к Порядку учета факта отсутствия работника на
рабочем месте и применения дисциплинарного
взыскания к работникам учреждения

АКТ

об отказе получить требование о представлении письменного объяснения

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

«___» _____ 20__ г. в _____ ч. _____ мин. в учебном корпусе №_____,
расположенном по адресу: _____, работник

(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

без объяснения причин отказался(ась) от получения под подпись требования о представлении
письменного объяснения.

В связи с этим содержание требования было зачитано _____ вслух.
(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)



Департамент Смоленской области
по образованию, науке и делам молодежи
СОГБОУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения»
для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
214004 г. Смоленск, ул. Неверовского, д.26
тел (факс): (4812) 38-31-42

Приложение № 6
к Порядку учета факта отсутствия работника на
рабочем месте и применения дисциплинарного
взыскания к работникам учреждения

АКТ о непредставлении письменного объяснения

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено представить письменное объяснение по факту допущенного нарушения, которое выразилось в отсутствии на рабочем месте.

До настоящего времени _____ письменное объяснение не представлено.
(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)



Департамент Смоленской области
по образованию, науке и делам молодежи
СОГБОУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения»
для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
214004 г. Смоленск, ул. Неверовского, д.26
тел (факс): (4812) 38-31-42

Приложение № 7
к Порядку учета факта отсутствия работника на
рабочем месте и применения дисциплинарного
взыскания к работникам учреждения

Образец ДОКЛАДНОЙ
директору о применении дисциплинарного взыскания

Директору
СОГБОУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения»

Е.М. Паламарчу

ДОКЛАДНАЯ

В связи с нарушением трудовой дисциплины _____,
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)
выразившимся в _____,
(указать существо дисциплинарного проступка работника)
руководствуясь ст.ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ, прошу применить к
_____ дисциплинарное взыскание в виде _____.
(Ф.И.О. работника)

Приложение:

1. Акт _____
(указать наименование акта: об опоздании на работу, о раннем уходе с работы и т.п.)
2. Объяснительная записка.

Руководитель структурного подразделения
« _____ » _____ 20__ г.

И.О. Фамилия



Департамент Смоленской области
по образованию, науке и делам молодежи
СОГБОУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения»
для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
214004 г. Смоленск, ул. Неверовского, д.26
тел (факс): (4812) 38-31-42

Приложение № 8
к Порядку учета факта отсутствия работника на
рабочем месте и применения дисциплинарного
взыскания к работникам учреждения

АКТ

об отказе от подписи в ознакомлении с приказом

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. работника, должность,

_____ было предложено ознакомиться под подпись

структурное подразделение)

с приказом о наложении дисциплинарного взыскания от « _____ » _____ 20__ г. № _____.

От подписи в ознакомлении с приказом _____ отказался (ась).

(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Департамент Смоленской области
по образованию, науке и делам молодежи
СОГБОУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения»
для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
214004 г. Смоленск, ул. Неверовского, д.26
тел (факс): (4812) 38-31-42

Приложение № 9
к Порядку учета факта отсутствия работника на
рабочем месте и применения дисциплинарного
взыскания к работникам учреждения

АКТ

об отсутствии на рабочем месте (о прогуле)

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« _____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О. работника, должность,

_____ отсутствовал на рабочем месте с _____ ч. _____ мин.
структурное подразделение)

до _____ ч. _____ мин. в течение рабочего дня (всего отсутствовал _____ ч. _____ мин.).

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Департамент Смоленской области
по образованию, науке и делам молодежи
СОГБОУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения»
для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
214004 г. Смоленск, ул. Неверовского, д.26
тел (факс): (4812) 38-31-42

Приложение № 10
к Порядку учета факта отсутствия работника на
рабочем месте и применения дисциплинарного
взыскания к работникам учреждения

АКТ

об отказе дачи объяснений и отсутствии документов, подтверждающих обоснованность причин отсутствия на рабочем месте

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

«___» _____ 20__ г. _____
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации было предложено
объяснить в письменном виде причины отсутствия на рабочем месте «___» _____ 20__ г.
в течение рабочего дня.

От дачи объяснений в письменном виде и представлении документов, подтверждающих
обоснованность причин отсутствия на рабочем месте, _____ отказался (ась).
(Ф.И.О. работника)

Свой отказ от объяснений _____ мотивировать отказался (ась).
(Ф.И.О. работника)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен(а):

_____ (должность работника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)



Департамент Смоленской области
по образованию, науке и делам молодежи
СОГБОУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения»
для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
214004 г. Смоленск, ул. Неверовского, д.26
тел (факс): (4812) 38-31-42

Приложение № 11
к Порядку учета факта отсутствия работника на
рабочем месте и применения дисциплинарного
взыскания к работникам учреждения

АКТ

об отсутствии работника по месту жительства

Время составления акта: _____ ч. _____ мин.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О. лиц, составляющих акт, должность)

составили настоящий акт о нижеследующем:

« ____ » _____ 20__ г., находясь по адресу места жительства _____
_____ с целью выяснения причин его отсутствия
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

на рабочем месте _____ и для
истребования с него объяснений в письменном виде, установили факт отсутствия его по
данному адресу со слов членов семьи (соседей) _____.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)



Департамент Смоленской области
по образованию, науке и делам молодежи
СОГБОУ «Центр психолого-медико-
социального сопровождения»
для детей, нуждающихся в психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
214004 г. Смоленск, ул. Неверовского, д.26
тел (факс): (4812) 38-31-42

Приложение № 12
к Порядку учета факта отсутствия работника на
рабочем месте и применения дисциплинарного
взыскания к работникам учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании отсутствия работника на рабочем месте в рабочее время.

Я, _____ « ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. по ____ час. ____ мин
(Ф.И.О., должность)
отсутствую(-вал) на рабочем месте в связи с тем, что
_____ документы,
(указать причину отсутствия)
подтверждающие уважительность причин отсутствия прилагаю.

Приложение:

1.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

(должность работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)