**Как составить акт о прогуле сотрудника**

Если сотрудник без уважительных причин не явился на работу, руководство имеет право применить к нему [дисциплинарное взыскание](https://spmag.ru/articles/prikaz-o-disciplinarnom-vzyskanii-za-progul-obrazec). Одним из документов, которые служат основанием для применения наказания, является акт о прогуле сотрудника. Перед оформлением акта необходимо уточнить причину отсутствия человека на рабочем месте, запросив у него [письменные объяснения](https://spmag.ru/articles/kak-pisat-obyasnitelnuyu-na-rabote), и если он отсутствовал правомерно – составлять данный документ не нужно.

Лицо, ответственное за составление акта, должно понимать юридическую основу оформления прогулов. Тогда все претензии к провинившемуся сотруднику будут изложены в соответствии с законодательными нормами и условиями трудового договора. Без составления акта уволить нарушителя, или применить к нему иные меры воздействия, нельзя.

## В каких случаях нужно составлять акт, а в каких – нет?

Акт о прогуле работника составляется в том случае, если им было допущено однократное грубое нарушение трудовой дисциплины. Определение прогула приведено в подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ, к нему относится не только невыход на работу в течение всей смены или рабочего дня, но и отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд без уважительных причин.

В ряде случаев неявка на место работы не будет считаться прогулом. В ТК РФ не утвержден конкретный перечень таких случаев, их определяют, исходя из содержания отдельных статей ТК РФ и судебной практики. Так, акт о прогуле не составляется, если работник:

* находился на больничном, что подтверждается соответствующим документом;
* сдавал кровь в качестве донора;
* был привлечен к выполнению государственных обязанностей;
* находился под арестом;
* сдавал экзамены в образовательном учреждении;
* стал жертвой чрезвычайных обстоятельств (отмена рейсов, авария в квартире, разгул стихии и пр.);
* принимал участие в забастовке;
* своевременно не получил заработную плату (задержка составила более 15 дней) и прекратил ходить на работу, письменно предупредив об этом и т.п.

На основании различных норм законодательства, а также приведенных работником объяснений, документов, работодатель сам решает вопрос об уважительности причин неявки. Прогул нельзя оформить, когда есть свидетели того, что работодатель был заранее предупрежден сотрудником об отсутствии в устной форме.

## Оформление акта о прогуле работника: важные моменты

Акт о прогуле не имеет унифицированной формы. Несмотря на это, он обязательно должен содержать ряд сведений, благодаря которым будет считаться действительным. К таким сведениям относится:

- наименование юрлица, в котором трудится работник, дата и время составления акта;

- состав комиссии;

- продолжительность отсутствия на рабочем месте;

- меры, которые работодатель предпринял для установления причин отсутствия;

- объяснения сотрудника (письменные), которые он должен представить в течение 2-х рабочих дней после затребования их работодателем;

- подпись сотрудника об ознакомлении.

Акт о прогуле может составить непосредственный начальник провинившегося, кадровый специалист или иное должностное лицо. Очень важно, чтобы он оформлялся при участии других сотрудников, которые удостоверят факт невыхода на работу конкретного лица своими подписями. В состав такой комиссии нужно включить не менее двух человек.

Применить дисциплинарное взыскание за прогул можно в течение 1 месяца со дня обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ).

## Рекомендации по составлению акта о прогуле

Документ может иметь следующую структуру:

- В верхней части документа указывают название организации.

- Ниже указывают дату составления акта, присвоенный ему номер, место и время составления.

- Наименование документа – «Акт № \_\_ об отсутствии на рабочем месте».

- После этого перечисляют Ф.И.О. и должности сотрудников, вошедших в состав комиссии.

- Следующий этап – указание сведений о прогульщике (Ф.И.О. и занимаемая должность), даты и времени отсутствия на работе и причин отсутствия, указанных сотрудником в объяснительной записке (или указание на отказ от дачи объяснений).

- Акт подписывают все члены комиссии и провинившийся сотрудник (указав дату подписания). Подписи обязательно должны быть с расшифровкой.

- Работник, нарушивший трудовую дисциплину, своей подписью в акте подтверждает факт ознакомления с изложенными в нем сведениями и выражает свое согласие с ними.

Если провинившееся лицо отказывается подписывать данный акт, в нем ставят соответствующую отметку. Члены комиссии заверяют ее своими подписями. Когда у сотрудника есть возражения по поводу содержания акта, их также надо письменно зафиксировать.

В случае, если при составлении документа будут допущены нарушения, гражданин сможет в судебном порядке оспорить дисциплинарное взыскание. Среди основных ошибок следует выделить:

- отсутствие в акте данных о запросе объяснений, или о причинах неявки на работу, приведенных работником;

- сотрудник предоставил работодателю оправдательные документы, но они не отражены в акте;

- сотрудник не был ознакомлен с актом.

Если дело дойдет до увольнения и впоследствии сотрудник попытается [оспорить его в судебном порядке](https://spmag.ru/articles/sudebnyy-poryadok-razresheniya-individualnyh-trudovyh-sporov), члены комиссии будут выступать в качестве свидетелей. Они подтвердят факт нарушения трудового распорядка сотрудником и правомерность действий руководства организации.