

Правила учёта рабочего времени работников Банка ВТБ (публичное акционерное общество)

В редакции приказа Банка ВТБ (ПАО) от 25.10.2022 № 2206

1. Общие положения

1.1. Правила учёта рабочего времени работников Банка ВТБ (ПАО) (далее – Правила) определяют особенности учёта рабочего времени работников в Банке ВТБ (ПАО) (далее – Банк).

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Банка, в том числе работающих по совместительству, независимо от срока трудового договора и условий об испытании при приёме на работу (далее – работники). В зарубежных филиалах и представительствах Правила действуют в части, не противоречащей законодательству страны места нахождения филиала и представительства.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины и сокращения:

«ГО» – Головная организация Банка ВТБ (ПАО).

«ЕАСУП» – единая автоматизированная система управления персоналом.

«Норма рабочего времени» – количество времени, которое работник должен отработать в течение календарного периода времени (месяц, квартал, полугодие, год). Норма рабочего времени за конкретный период исчисляется исходя из нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

«Обособленное подразделение» – филиал, представительство, расположенные вне места нахождения Банка и осуществляющие свою деятельность в соответствии с утвержденным в установленном порядке Положением о филиале/ представительстве.

«Ответственный работник по кадровому делопроизводству» – работник, осуществляющий ведение кадрового делопроизводства в отношении работников Банка.

«Оценка времени» - процесс, автоматически выполняемый в ЕАСУП по заданному графику, ежедневно в 00:00 по московскому времени, для учёта рабочего времени и последующего его отражения в таблице учёта рабочего времени.

«Период военной службы» - период, на который стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными актами Банка, на время прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

«Рабочее время» – время, в течение которого работник исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

«Режим рабочего времени» – регламентированный порядок распределения времени для выполнения должностных обязанностей и отдыха.

«Время отдыха» – время, в течение которого работник освобождён от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

«Структурное подразделение» - составная часть организационной структуры Банка, осуществляющая свою деятельность в соответствии с утвержденным в установленном порядке Положением о структурном подразделении.

«СУРВ» – суммированный учёт рабочего времени.

«Табель» – табель учёта рабочего времени.

«Табельщик» – работник, ответственный за ведение Табеля в отношении работников Банка.

1.4. Учёт рабочего времени осуществляется в ЕАСУП Управлением кадрового администрирования и охраны труда Департамента по работе с персоналом и Управлением по работе с персоналом розничного бизнеса Департамента по работе с персоналом.

2. Режим рабочего времени

2.1. В Банке применяются режимы рабочего времени, перечисленные в главе 16 ТК РФ, иных федеральных законах, определяющих режим рабочего времени.

2.1.1. Виды времени отдыха определяются статьёй 107 ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными актами и организационно-распорядительными документами Банка.

2.2. В соответствии с пунктом 6.1 Правил внутреннего трудового распорядка, введённых в действие в установленном порядке, в Банке установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. Для отдельных структурных подразделений Банка/ филиала, расположенных на территории Российской Федерации, может устанавливаться шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье) и/или рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

2.4. В случае необходимости изменения режима рабочего времени в структурном/ обособленном подразделении Банка руководитель соответствующего структурного/ обособленного подразделения направляет служебную записку (приложение 1 к Правилам)¹ о необходимости введения соответствующего режима работы в подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений.

2.4.1. Режим рабочего времени и время отдыха работников указанных структурных подразделений Банка/ филиала (продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе и их продолжительность, чередование рабочих и выходных дней) устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и закрепляется трудовым договором / изменением к трудовому договору.

2.4.2. В рамках мероприятий по изменению режима рабочего времени руководитель структурного/ обособленного подразделения Банка:

- организует учёт рабочего времени работников и определяет порядок работы с применением графиков работы в рамках установленного режима рабочего времени;
- представляет в подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, списки работников, для которых вводится иной режим рабочего времени (суммированный учёт рабочего времени/ работа в режиме гибкого рабочего времени и др.) не позднее чем за два месяца и одной недели до предполагаемой даты установления нового режима рабочего времени.

2.4.3. Подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, вносит в установленном порядке соответствующие изменения в трудовые договоры работников подразделения в связи с изменением режима рабочего времени не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено законодательством.

2.5. К уважительным причинам отсутствия работника на работе относятся:

- временная нетрудоспособность, подтверждённая листком нетрудоспособности;
- исполнение общественных или государственных обязанностей;

¹ После технической реализации сервиса самообслуживания заполняется соответствующая заявка в электронной форме.

- призыв работника на военную службу по мобилизации, заключение контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- сдача крови и ее компонентов, а также проведение связанного с этим медицинского обследования;
- прохождение обязательного медицинского осмотра;
- непредвиденные ситуации, повлекшие несвоевременное появление на работе;
- иные причины, предусмотренные законодательством.

В качестве подтверждения причины своего отсутствия работник представляет работодателю листок нетрудоспособности, повестки в военкомат, суд, справку из медицинского учреждения, от транспортной организации и иные подтверждающие документы.

3. Суммированный учёт рабочего времени

3.1. Учетный период при СУРВ не может превышать один год, а для учёта рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца (квартал).

Нормальное число рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих на условиях сокращённого рабочего времени, а также неполный рабочий день и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учётный период соответственно уменьшается.

3.2. Работники привлекаются к работе на основании утверждённых графиков работы (приложение 2 к Правилам) на учётный период. График работы формируется в ЕАСУП, утверждается руководителем того структурного/ обособленного подразделения Банка, в котором СУРВ устанавливается.

График работы путём размещения в Личном кабинете корпоративного портала² доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

3.3. Работнику, которому установлен СУРВ, руководитель/ уполномоченное лицо/ табельщик соответствующего структурного/ обособленного подразделения составляет график работы на весь учётный период, в котором содержится информация о времени начала и окончания работы, а также информация о перерывах в работе для отдыха и питания. В графике работы учитываются планируемые отсутствия (ежегодный оплачиваемый отпуск). График работы составляется таким образом, чтобы количество запланированных часов работы за учётный период соответствовало норме рабочего времени за учётный период (с учётом планируемого отсутствия, установления сокращённой продолжительности рабочего времени, неполного рабочего времени).

Работник подразделения, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, проверяет график работы. График работы, подписанный электронной подписью руководителя/ уполномоченного лица соответствующего подразделения и электронной подписью работника³, подлежит хранению в электронном виде в ЕАСУП в течение 5 лет с момента окончания учётного периода, затем автоматически удаляется по истечении срока хранения. При необходимости, график работы на бумажном носителе может быть запрошен работником подразделения, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений. В утверждённый график работы могут вноситься изменения не менее чем за один месяц до введения его в действие.

² В случае отсутствия доступа к Личному кабинету корпоративного портала, график работы оформляется на бумажном носителе для ознакомления под роспись.

³ В случае отсутствия возможности подписания графика работы электронной подписью, документ оформляется на бумажном носителе и хранится в течение 5 лет в законодательно установленном порядке.

Перечень отсутствий, влияющих на расчёт индивидуальной нормы рабочего времени за учётный период представлен в приложении 3 к Правилам.

3.4. По данным графика работы в Табеле в автоматическом режиме отражается фактически отработанное время, а также часы работы в ночное время, фиксируются неявки работника.

3.5. При СУРВ сверхурочными являются часы, отработанные сверх нормального числа рабочих часов за учётный период (месяц/ квартал/ полугодие/ год).

Общее количество сверхурочных часов определяется автоматически в ЕАСУП по окончании учётного периода сопоставлением количества фактически отработанных часов и нормы рабочего времени за учётный период. Полученная разница составляет количество часов сверхурочной работы. При этом норма рабочих часов уменьшается на количество часов планируемых (ежегодный оплачиваемый отпуск) и непланируемых (временная нетрудоспособность и прочее) отсутствий, а также в связи с прекращением трудового договора.

Основанием для повышенной оплаты сверхурочной работы в соответствие с законодательством являются Табель и приказ об оплате сверхурочной работы.

Приказ об оплате сверхурочной работы оформляется не позднее дня закрытия Табеля после окончания соответствующего учётного периода, на основании служебной записки руководителя того структурного/ обособленного подразделения, работнику которого установлен СУРВ. В случае наличия сверхурочных часов на дату увольнения (прекращения трудового договора) работника до окончания учётного периода, приказ об оплате сверхурочной работы оформляется после издания приказа об увольнении (прекращении трудового договора) и последующей процедуры оценки времени, не позднее даты увольнения этого работника. Процедуру оценки времени осуществляет работник подразделения, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений.

По желанию работника и с согласия работодателя сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением другого времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ). При этом время, отработанное сверхурочно, оплачивается в одинарном размере. В период, когда работник с согласия работодателя использует другое время отдыха, ему начисляется заработная плата. Она включает все предусмотренные трудовым договором и системой оплаты труда выплаты: начисления исходя из должностного оклада, доплаты, надбавки.

4. Порядок учёта рабочего времени

4.1. Учёт фактически отработанного времени осуществляется с использованием формы Табеля, утверждённой в соответствии с установленным в Банке порядке.

4.2. В структурных/ обособленных подразделениях назначаются работники, ответственные за ведение Табеля, и работники, их замещающие в период отсутствия. Информация по указанным работникам представляется в подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений.

4.3. Учёт рабочего времени работников структурных подразделений ГО, местом работы которых является служебное помещение обособленного подразделения, осуществляется табельщиком структурного подразделения ГО.

4.4. При отсутствии работника на рабочем месте в рабочее время по невыясненным причинам руководитель соответствующего подразделения/ обособленного подразделения принимает меры по установлению его места нахождения. В случае установления факта отсутствия работника на рабочем месте в рабочее время без уважительных причин руководитель соответствующего подразделения/ обособленного подразделения составляет акт об отсутствии на рабочем месте (приложение 4 к Правилам). Информация в максимально короткий срок письменно, либо средствами

электронной связи доводится до подразделения, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений.

Ответственность за предоставление в подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, оперативной информации об отсутствующем работнике возлагается на его непосредственного руководителя.

4.5. Контроль за соблюдением нормы рабочего времени возлагается на руководителя соответствующего структурного/обособленного подразделения. Ответственность за корректное, своевременное внесение информации в Табель и её достоверность несёт табельщик, а так же руководитель соответствующего структурного/ обособленного подразделения. За недостоверность сведений, отражённых в Табеле, к табельщику, руководителю соответствующего структурного/ обособленного подразделения могут быть применены меры дисциплинарного характера.

Департамент учёта и отчётности вправе информировать Департамент по работе с персоналом о случае несвоевременного внесения информации в Табель, повлекшего за собой перерасчёт заработной платы за прошлый период, для анализа и принятия решения о необходимости инициирования применения дисциплинарных мер в отношении табельщика/ руководителя соответствующего структурного/ обособленного подразделения, допустивших нарушение порядка учёта рабочего времени.

4.6. Для выплаты заработной платы за первую и за вторую половину месяца Табель формируется за два рабочих дня до выплаты заработной платы.

Табельщик проверяет, при необходимости вносит количество отработанного времени в выходной (нерабочий праздничный) день, неявку по невыясненной причине, выполняет процедуру оценки времени, формирует Табель структурного/ обособленного подразделения⁴. При наличии ошибок Табель подлежит дополнительной корректировке и повторному формированию. При отсутствии ошибок табельщик направляет Табель на согласование соответствующему руководителю, руководитель согласовывает Табель.

В случае необходимости осуществления расчёта заработной платы при увольнении (прекращении трудового договора) до запуска оценки времени в автоматическом режиме, запуск процесса оценки времени осуществляет в ручном/ принудительном режиме работник Департамента учёта и отчётности.

4.7. Электронная форма Табеля подтверждается руководителем структурного/ обособленного подразделения с использованием электронной подписи. После этого внесение правок в электронную форму Табеля запрещено.

5. Порядок формирования Табеля учёта рабочего времени

5.1. В Табеле условными обозначениями отображается использование рабочего времени каждым работником, включая:

- работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, командировки, все виды отпуска – на основании приказов по личному составу;
- неявки по причине временной нетрудоспособности и другие неявки – на основании поступивших в подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, оформленных в установленном порядке листков нетрудоспособности, других документов.

5.2. Отметки в Табеле о работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённой продолжительности рабочего времени и др. производятся автоматически на основании приказов по личному составу.

5.3. В Табель включаются все работники подразделения, в том числе принятые, уволенные в течение расчётного периода.

⁴ В случае отсутствия возможности подписания Табеля электронной подписью, документ оформляется на бумажном носителе.

5.4. Используемые в табельном учёте условные обозначения представлены в приложении 5 к Правилам. Буквенное обозначение проставляется в верхней строке Табеля. В нижней строке Табеля, соответствующей тому же дню того же работника, например, при работе в выходной (нерабочий праздничный) день, проставляется количество отработанного времени.

5.5. Рабочее время работника учитывается в Табеле путём проставления на регулярной основе отклонений от графика работы, установленного для работника. Такими отклонениями являются неявки, работа в ночное время, работа в выходной (нерабочий праздничный) день, сверхурочное время и т.п.

Статус дня	Виды отклонений
Рабочий день	Неявка работника на работу; Время фактической работы в случае недоработки (по отношению к установленному графику работы), в часах; Отсутствие на рабочем месте (опоздание, прогул), в часах. Отклонение вносится табельщиком.
Выходной день	Работа в выходной (нерабочий праздничный) день, в часах; Опция доступна при наличии приказа о работе в выходной (нерабочий праздничный) день, вносится табельщиком.
Отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, предоставление другого времени отдыха, освобождение от работы для прохождения диспансеризации и др.	Отклонение производится на основании приказа, иного документа, оформленного работником подразделения, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений. Ввод отклонений руководителем структурного/ обособленного подразделения/ табельщиком не допускается.

5.6. Оплата за работу в выходные (нерабочие праздничные) дни производится на основании Табеля, в котором буквенным обозначением «РВ» отмечена работа в выходной (нерабочий праздничный) день и приказа о работе в выходной (нерабочий праздничный) день. Информация о количестве отработанного времени в выходной (нерабочий праздничный) день отражается автоматически, используя данные системы контроля и управления доступом, при этом, при необходимости, возможна правка в ручном режиме. В случае, если приказ о работе в выходной (нерабочий праздничный) день оформлен, но в Табеле не указано количество отработанного времени, оплата не производится. Ответственность за своевременное внесение информации несёт табельщик.

5.7. Оплачиваемый другой день отдыха/ день отдыха/ время отдыха при СУРВ обозначается в Табеле буквенным обозначением «НВ», нижняя ячейка остаётся пустой, предоставляется работнику в следующих случаях:

- работник работал в выходной (нерабочий праздничный) день на основании приказа о работе в выходной (нерабочий праздничный) день с условием предоставления другого дня отдыха;
- день направления в служебную командировку или день возвращения из служебной командировки на основании приказа о направлении в командировку совпал с выходным (нерабочим праздничным) днем (по установленному работнику режиму рабочего времени);
- дополнительный выходной день донору;
- дополнительные выходные дни работнику, осуществляющему уход за ребёнком-инвалидом (детьми-инвалидами);
- компенсация сверхурочной работы предоставлением дополнительного времени отдыха.

5.8. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации, обозначается в Табеле буквенным обозначением «ДС», нижняя ячейка остаётся пустой.

5.9. Предоставление другого дня отдыха/ времени отдыха/ времени отдыха при СУРВ/ освобождения от работы для прохождения диспансеризации производится на

основании приказа, оформленного на основании личного заявления работника, согласованного руководителем структурного/ обособленного подразделения. Форма заявления о предоставлении другого дня/ времени отдыха приведена в приложении 6 к Правилам.

5.10. При направлении в служебную командировку или возвращении из служебной командировки в выходной (нерабочий праздничный) день в Табеле на соответствующий выходной (нерабочий праздничный) день проставляется буквенное обозначение «К», нижняя ячейка остаётся пустой.

5.11. По заявлению работника, фактически осуществляющего уход за ребёнком во время нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, он может работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва для отдыха и питания, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребёнка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления ребёнка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания, либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления ребёнка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка. В данном случае, на одну и ту же дату в Табеле отражаются три условных обозначения: «ОЖ» – отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет; «Я» – явка с отражением фактически отработанного времени; «КР» – перерыв для кормления ребёнка.

5.12. Для отдельных групп работников или отдельных подразделений могут быть установлены особые графики работ. Особый график работы может устанавливаться двумя способами:

- заданием продолжительности рабочего дня по каждому дню 7-дневной недели с возможностью указания часов для дополнительной оплаты (например, перерывы в работе для кормящих матерей, сокращённая продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, несовершеннолетних и т.п.);
- заданием чередования интервалов работы и отдыха (в днях или часах) и с отнесением этого графика к какой-либо календарной дате.

Информация об особом графике работы вносится в базу данных на основании приказа, либо на основании законодательства субъекта Российской Федерации (36-часовая рабочая неделя для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях; нерабочие дни отдельного региона).

5.13. Документы, относящиеся к рабочему времени, времени для отдыха и питания, планируемого и непланируемого отсутствий (листок нетрудоспособности, заявления на бумажном носителе, справки на бумажном носителе и пр.)⁵ направляются в подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений.

Для своевременного внесения данных в ЕАСУП и формирования распорядительных документов по личному составу, отражающих отсутствия/ присутствия в Табеле, на работников, их непосредственных руководителей, табельщиков и/или лиц их замещающих возлагается обязанность о направлении указанных выше документов в подразделение, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, не позднее чем за три рабочих дня до даты формирования Табеля.

5.14. В Табеле по одному и тому же работнику на одну дату может отображаться более одного отклонения.

⁵ После технической реализации сервиса самообслуживания заполняется соответствующая заявка в электронной форме.

5.15. Период военной службы обозначается в Табеле буквенным обозначением «ВС». Действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. В день выхода работника на работу действие трудового договора возобновляется. Работник обязан предупредить руководителя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

6. Срок хранения Табеля

6.1. Табель хранится в электронной базе данных в течение 5-ти лет⁶, затем автоматически удаляется при выполнении процедуры «Переход к следующему месяцу».

И.о. Президента-Председателя Правления
Банка ВТБ (ПАО)

А.С. Пучков

⁶ Если законодательством не предусмотрено иное.

В Департамент по работе с персоналом

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
 о необходимости изменения режима работы**

наименование структурного подразделения – инициатора изменения режима работы

Обоснование необходимости изменения режима работы:									
Перечень должностей, для которых необходимо изменение режима работы:									
Подразделение	Должность					Примечание			
Планируемая дата начала работы по новому режиму рабочего времени	с	«		»		20		года.	

ПОДПИСИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ:

Руководитель	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Непосредственный руководитель			
Руководитель структурного подразделения			

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель _____

_____ подпись _____ Ф/ИО

"__" ____ 20__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ

_____ (полное наименование структурного подразделения)

учетный период _____
(месяц, квартал, полугодие, год)

учетный период	
с	по

плановое количество часов по
производственному календарю _____

номер документа	дата составления

	Отметки о рабочих и выходных днях по числам месяца																															Итого:		ознакомлен и согласен (подпись)			
№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность	Таб. №	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31	дни	часов
1	2	3	4	5																															6	7	8
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					

Перерыв для отдыха и питания с ____ до ____

Руководитель структурного
подразделения

_____ подпись

_____ Ф/ИО

Составитель

_____ подпись

_____ Ф/ИО

Наименование отсутствия	Планируемое/ не планируемое отсутствие	Уменьшает норму, да/нет
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	Планируемое	да
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день	Планируемое	да
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Планируемое	да
Командировка	Не планируемое	да
Дополнительный отпуск, предоставляемый по приказу Банка	Не планируемое	да
Дополнительный отпуск участнику ликвидации последствий аварии на ЧАЭС	Планируемое	да
Дополнительный отпуск за вредные условия труда	Планируемое	да
Отпуск для санаторно-курортного лечения	Не планируемое	да
Учебный отпуск без оплаты	Не планируемое	да
Учебный отпуск оплачиваемый	Не планируемое	да
Отпуск без сохранения заработной платы	Не планируемое	да
Временная нетрудоспособность	Не планируемое	да
Исполнение государственных или общественных обязанностей	Не планируемое	да
Военные сборы	Не планируемое	да
Отпуск по беременности и родам	Не планируемое	да
Отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет	Не планируемое	да
Прохождение обязательного медицинского обследования беременной работницы	Не планируемое	да
Диспансеризация	Не планируемое	да
Сдача крови	Не планируемое	да
Дополнительный день отдыха за сдачу крови	Не планируемое	да
Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребёнком-инвалидом	Не планируемое	да
Прогул	Не уменьшает норму	нет
Вынужденный прогул	Планируемое	да
Отстранение от работы	Не планируемое	да
Простой по вине работника	Не планируемое	нет
Простой по вине работодателя	Не планируемое	да
Простой по причине, не зависящей от работника и работодателя	Не планируемое	да
Другой день отдыха за работу в выходной (нерабочий праздничный) день	Не планируемое	да
Другой день отдыха при направлении в командировку или возвращении из командировки в выходной (нерабочий праздничный) день	Не планируемое	да
Время отдыха за переработку при СУРВ	Не планируемое	да
Неявка по невыясненным причинам	Не уменьшает норму	нет
Нерабочий день с сохранением заработной платы	Не планируемое	да
Военная служба	Не планируемое	да

АКТ

_____ № _____

г. _____

**Об отсутствии работника на
рабочем месте**

Мы, нижеподписавшиеся:

ФИО, должность, структурное подразделение

составили настоящий Акт о нижеследующем:

_____ в течение рабочего дня с _____ час _____ мин по _____ час _____ мин
дата указывает период времени в течение которого работник
отсутствовал на рабочем месте

фамилия, имя, отчество, наименование должности отсутствовавшего работника

отсутствовал(а) на рабочем месте, расположенном по адресу: _____

город, улица, дом №, кабинет №

_____ указывает адрес места нахождения помещения

Содержание данного Акта подтверждаем личными подписями:

_____ должность, структурное подразделение	_____ личная подпись, дата	_____ расшифровка подписи
_____ должность, структурное подразделение	_____ личная подпись, дата	_____ расшифровка подписи
_____ должность, структурное подразделение	_____ личная подпись, дата	_____ расшифровка подписи

Условные обозначения к таблице
учёта рабочего времени

	Код			Код	
	буквенный	цифровой		буквенный	цифровой
Продолжительность работы в дневное время, предпраздничный рабочий день	Я	01	Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом "Т") с назначением пособия согласно законодательству	Б	19
Продолжительность работы в ночное время	Н	02	Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Продолжительность работы в выходные и нерабочие праздничные дни	РВ	03	Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Продолжительность сверхурочной работы	С	04	Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Продолжительность работы вахтовым методом	ВМ	05	Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству	Г	23
Служебная командировка	К	06	Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Повышение квалификации с отрывом от работы	ПК	07	Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности	ПМ	08	Выходные и нерабочие праздничные дни/Перенесенный выходной	В	26
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск	ОТ	09	Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	ОД	10	Дополнительные выходные дни/Другой день отдыха	НВ	28
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11	Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом)	ЗБ	29
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12	Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	30
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13	Время простоя по вине работодателя	РП	31
Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка)	Р	14	Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет	ОЖ	15	Время простоя по вине работника	ВП	33
Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя	ДО	16	Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отпуск без сохранения заработной платы при условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации	ОЗ	17	Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18	Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36
Нерабочий день с сохранением заработной платы	НР	38	Перерывы для кормления ребенка	КР	37
Перевод без согласия работника	ПС	39	Диспансеризация	ДС	40

В Департамент по работе с персоналом

Заявление о предоставлении другого дня отдыха

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО			
ДЕПАРТАМЕНТ			
УПРАВЛЕНИЕ			
ОТДЕЛ/СЛУЖБА/ГРУППА			
ДОЛЖНОСТЬ			
ТЕЛЕФОН			

Прошу предоставить другой(ие) день(дни) отдыха « ____ » _____ 20 ____ г.
« ____ » _____ 20 ____ г.

на основании:

ОТМЕТКА РАБОТНИКА ☒	ОСНОВАНИЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДРУГОГО ДНЯ ОТДЫХА	РЕКВИЗИТЫ ПРИКАЗА/ ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕМ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДРУГОГО ДНЯ ОТДЫХА	ДАТА СОБЫТИЯ- ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДРУГОГО ДНЯ ОТДЫХА
	работа в выходной или нерабочий праздничный день на основании приказа о работе в выходной или нерабочий праздничный день с условием предоставления другого дня отдыха		
	день выезда в служебную командировку или день возвращения из служебной командировки на основании приказа о направлении в командировку совпал с выходным или нерабочим праздничным днем (по установленному работнику режиму рабочего времени)		
	дополнительные выходные дни донорам		
	освобождение от работы для прохождения диспансеризации: - один рабочий день один раз в три года для работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости; - два рабочих дня один раз в год для работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, а также предпенсионерам	статья 185.1 ТК РФ	-----
	другое		

Подпись работника _____
личная подпись

ПОДПИСЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата
Непосредственный руководитель			
Руководитель структурного подразделения			

ОТМЕТКА ТАБЕЛЬЩИКА: Информация внесена в табель учёта рабочего времени

ФИО, личная подпись