Работодатель: [наименование]; ИНН [ИНН]; [адрес]

Составитель: [ФИО]; [должность]; [полномочия]

Контакт: [телефон]

Акт отсутствия работника на рабочем месте

Акт составлен [дата, время] в [место]. Мы, [ФИО и должности фактических составителей], фиксируем лично наблюдаемые обстоятельства.

Работник [ФИО работника], должность [должность], по графику [реквизиты, подтверждение ознакомления] должен был находиться на рабочем месте [точное место] в [интервал по графику].

1. Отсутствие лично проверено в [точные моменты и интервалы]; способ проверки [реальное действие каждого составителя].

2. Попытки установить местонахождение и связаться: [фактические время, способ, результат].

3. Имеющиеся подтверждения [точный перечень]. Причины на момент акта [только известные сведения либо указание, что они пока неизвестны].

Акт не устанавливает виновность, не квалифицирует событие как прогул и не является решением об увольнении. Объяснение запрашивается отдельно по статье 193 ТК РФ.

Подписи всех фактических составителей: [ФИО каждого и его подпись].

Приложения: [перечень приложений].

[дата] [подпись] [ФИО]

ОБРАЗЕЦ · alebedev.pro

Образец для ознакомления. Редактируемый Word: alebedev.pro/templates