

Обоснованные и необоснованные отсутствия

Igor Kyczewski · 24.05.2025 · Kadry i Płace – Spółki, Kadry i Płace – JDG

II Введение

Отсутствие работника на работе не всегда означает нарушение обязанностей – важно, является ли оно **обоснованным** в соответствии с нормативными актами. Работодатель обязан правильно классифицировать отсутствие в кадровой документации и учете рабочего времени, а некорректный учет может привести к формальным и финансовым последствиям.

II 1. Что такое обоснованное отсутствие?

Это любое отсутствие на работе, которое было:

- **сообщено работодателю** в установленный срок,
- **подтверждено соответствующим документом** (например, L4, повестка, декларация),
- и попадает под каталог, признанный правовыми нормами или нормативами компании.

II 2. Примеры обоснованных отсутствий

Болезнь или уход за ребенком - e-ZLA (L4)

Отпуск - Утвержденное заявление на отпуск

Отпуск по запросу - Уведомление перед началом работы

Неоплачиваемый отпуск - Согласие работодателя + письменное заявление

Декретный/родительский/отцовский отпуск - Свидетельство о рождении, заявление, e-ZLA

Специальный отпуск (например, смерть близкого родственника) -

Декларация/свидетельство о смерти

Повестка в суд/госорган/пожертвование крови - Повестка, сертификат из учреждения

Правовой забастовка - Протокол, информация от профсоюза

□ В случае **обоснованного неоплачиваемого отсутствия**, например, неоплачиваемого отпуска, в учет рабочего времени фиксируется «обоснованное отсутствие - неоплачиваемое».

□ 3. Срок уведомления о причине отсутствия

Согласно **§ 2 постановления МРiPS от 15 мая 1996 года:**

Работник должен уведомить работодателя о причине отсутствия **не позднее второго дня его продолжительности**.

□ Невыполнение уведомления в срок может привести к классификации отсутствия как **необоснованного**, если не было объективных препятствий.

□ 4. Необоснованное отсутствие - когда оно возникает?

Мы сталкиваемся с ним, когда:

- работник не явился на работу **без указания причины**,
- **не уведомил работодателя** в установленный срок,
- **отпуск был отменен**, а работник все равно не пришел на работу.

□ 5. Последствия необоснованного отсутствия

△ **Для работника:**

- **Отсутствие вознаграждения** за этот день/дни,

- Возможность наложения **дисциплинарного взыскания** (ст. 108 Трудового кодекса),
- Риск классификации поведения как **серьезного нарушения обязанностей работника** (ст. 52 Трудового кодекса),
- **Потеря права на пособие по временной нетрудоспособности**, если отсутствие было классифицировано как необоснованное.

□ Для работодателя:

- Обязанность зафиксировать и обосновать классификацию в документации учета рабочего времени,
- Необходимость правильно рассчитать заработную плату и вознаграждение,
- Возможность расторжения контракта или его немедленного расторжения.

□ 6. Как документировать отсутствие?

Заявление на отпуск - Отпуск, неоплачиваемые отпуска

e-ZLA - Медицинский отпуск

Декларация работника - Внезапные ситуации, особые обстоятельства

Сертификат из учреждения/суда - Отсутствие по формальным причинам

Контрольный протокол - В случае необоснованного отсутствия

□ 7. Записи в учет рабочего времени

- “**U**” – отпуск,
- “**Z**” – медицинский отпуск,
- “**NB**” – обоснованное неоплачиваемое отсутствие,
- “**NU**” – необоснованное отсутствие.

□ Правовая база:

- **Трудовой кодекс**, ст. 211, ст. 108, ст. 52
- **Постановление МРiPS от 15 мая 1996 года** о justification отсутствии на работе (Вестник законов 1996 г. № 60, п. 281)