**Объяснительная записка**

**Объяснительная записка** – документ, обосновывающий причины допущенного тем или иным сотрудником нарушения. Пишется она обычно либо в добровольном порядке, либо по запросу руководителя в тех случаях, когда сотрудник предприятия в чем-то провинился (опоздал или вообще не пришел на работу, явился в нетрезвом виде, не выполнил данное ему поручение и т.п.).

Примеры объяснительных записок:

— [о невыполнении должностных обязанностей](https://assistentus.ru/forma/obyasnitelnaya-zapiska-o-nevypolnenii-dolzhnostnyh-obyazannostej/)
— [о невыходе на работу](https://assistentus.ru/forma/obyasnitelnaya-zapiska-o-nevyhode-na-rabotu/)
— [о несвоевременном предоставлении документов](https://assistentus.ru/forma/obyasnitelnaya-zapiska-o-nesvoevremennom-predostavlenii-dokumentov/)
— [об отсутствии на рабочем месте](https://assistentus.ru/forma/obyasnitelnaya-zapiska-ob-otsutstvii-na-rabochem-meste/)
— [о невыполнении поручения](https://assistentus.ru/forma/obyasnitelnaya-zapiska-o-nevypolnenii-porucheniya/)
— [о потере документов](https://assistentus.ru/forma/obyasnitelnaya-zapiska-o-potere-dokumentov/)
— [о неправильно пробитом чеке](https://assistentus.ru/forma/obyasnitelnaya-zapiska-o-nepravilno-probitom-cheke/)
— [о невыполнении плана продаж](https://assistentus.ru/forma/obyasnitelnaya-zapiska-o-nevypolnenii-plana-prodazh/)
— [по причине опоздания на работу](https://assistentus.ru/forma/obyasnitelnaya-zapiska/#po-prichine-opozdaniya-na-rabotu)

**Внимание! Этот документ можно** [**скачать в КонсультантПлюс**](https://assistentus.ru/link/?req=doc&base=PAPB&n=90183&dst=100004).

[Скачать в КонсультантПлюсБесплатный доступ к документу](https://assistentus.ru/link/?req=doc&base=PAPB&n=90183&dst=100004)

[Скачать документна сайте Ассистентус](https://assistentus.ru/forma/obyasnitelnaya-zapiska/view)

* Бланк и образец
* Онлайн просмотр
* Бесплатная загрузка
* Безопасно

ФАЙЛЫ
[Скачать **пустой бланк** объяснительной записки .doc](https://assistentus.ru/wp-content/uploads/files/blank-obyasnitelnaya-zapiska.doc)[Скачать **образец** заполнения объяснительной записки .doc](https://assistentus.ru/wp-content/uploads/files/obrazec-obyasnitelnaya-zapiska.doc)

**Зачем нужна объяснительная записка**

Как правило, нарушения, которые требуют пояснения со стороны работника, довольно серьезны и могут привести к дисциплинарному взысканию, вплоть до увольнения. Чтобы этого избежать и честно разобраться в ситуации, грамотный руководитель просит дать письменные объяснения.

Объяснительная записка может обезопасить сотрудника в спорных ситуациях при разногласиях с работодателем, а также может обрести статус доказательного документа в случае обращения какой-либо из сторон в судебную инстанцию.

**Кому адресовывать объяснительную**

Чаще всего объяснительную записку пишут на имя директора предприятия. Но если компания очень крупная, то ее следует писать непосредственному руководству (начальнику цеха, бригадиру, руководителю отдела и т.д.). Обычно должность человека, на чье именно имя нужно писать записку, регулируется «Правилами внутреннего распорядка», которые должны быть в каждой организации.

**Когда писать объяснительную**

Для написания объяснительной записки установлены определенные сроки: не более двух рабочих дней с момента инцидента. Именно поэтому работодатель, составляя письменное требование о предоставлении объяснений, должен поставить дату – отчет будет вестись именно с нее. Если в установленное время объяснительная записка не будет написана, работодатель вправе применить к подчиненному любые меры взыскания, адекватные проступку и в рамках закона.

Следует помнить о том, что за одно нарушение может быть применено только одно дисциплинарное наказание и не позднее, чем через месяц после установления факта допущенного нарушения (факт устанавливается также письменно, путем составления и регистрации специального акта).

**Правила составления объяснительной записки**

Объяснительная записка пишется в свободном виде. В ней обязательно должны быть указаны следующие данные:

* сведения о предприятии,
* информация о руководителе и провинившемся сотруднике,
* дата проступка,
* пояснения.

Чем убедительнее будет основная часть, тем лучше для работника, в качестве аргументов лучше всего приводить доводы, имеющие какие-либо письменное подтверждение (например при опоздании на работу – справку из мед. учреждения, или чек из автосервиса с датой и временем произведенного ремонта и т.п.). Также положительную роль играет раскаяние в содеянном нарушении (если в нем имеется прямая вина сотрудника) и обещание впредь исправиться и не допускать подобных ошибок.

В случае, если сотрудник не видит за собой никакой вины, это тоже нужно отразить в объяснительной с приведением всех необходимых доказательств ее отсутствия.

Писать объяснительную можно как от руки, так и печатать на компьютере. Первый вариант предпочтительнее и именно так требуют оформлять документ опытные специалисты кадровых отделов и юристы. В любом случае, объяснительная должна быть **заверена «живой» подписью** сотрудника с обязательной «живой» же расшифровкой.

Объяснительную записку нужно писать в двух экземплярах, один из которых необходимо передать работодателю, а второй оставить у себя, но только после того, как работодатель поставит на обеих копиях отметку о том, что объяснительные были получены.

**Инструкция по написанию объяснительной записки**

Объяснительная записка с точки зрения норм и правил делопроизводства имеет вполне стандартную структуру и не должна вызвать больших затруднений при написании

В «шапке» документа правом верхнем углу необходимо вписать **сведения об адресате**.

1. Сначала здесь указывается должность сотрудника, на чье имя она составляется (директор, генеральный директор, начальник отдела, руководитель группы и т.д.).
2. Затем пишется полное название организации, с указанием ее организационно правового статуса (ИП, ООО, ЗОА, ОАО), а также фамилия, имя, отчество адресата.
3. После этого точно также оформляются данные о работнике (должность, название компании, фамилия, имя, отчество).
4. Далее указывается населенный пункт, где зарегистрировано предприятия, а также дата написания заявления.

Потом по центру строки нужно написать наименование документа с коротким обозначением его сути (в данном случае «об опоздании на работу»).

Вторая часть является основной. Здесь нужно обязательно привести только **факты и причины проступка**, при этом следует постараться дать корректное пояснение с четкими формулировками и приведением аргументов. Если есть письменное доказательство невиновности сотрудника, это следует также указать. Много и очень подробно писать не надо – никто не будет читать несколько страниц текста, более того, такое пояснение может вызвать отрицательную реакцию со стороны работодателя.

Заявление необходимо **подписать** с обязательной расшифровкой подписи и передать его либо секретарю, либо лично в руки непосредственному руководителю.

**Объяснительная записка по причине опоздания на работу**

[Скачать пример объяснительной записки об опоздании на работу .doc](https://assistentus.ru/wp-content/uploads/files/obrazec-obyasnitelnaya-zapiska.doc)

