

В написании объяснительных работнику следует руководствоваться рядом правил:

Объяснительные время от времени приходится писать всем. В соответствии с ч.1 ст. 193 ТК до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Согласно позиции Конституционного суда РФ в Определении № 1178-О-О от 23.09.2010г., такое требование направлено на обеспечение объективной оценки фактических обстоятельств, послуживших основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности, и на предотвращение необоснованного применения дисциплинарного взыскания. Именно поэтому важно правильно и грамотно составить объяснительную, чтобы она могла отразить все обстоятельства произошедшего, также не дать возможность трактовать эту объяснительную двусмысленно.

Правило первое

Стоит помнить, что хотя дача пояснений является правом работника и он вправе отказаться от дачи письменных пояснений, объяснительную все же лучше написать. Именно она отражает позицию работника в ходе служебного расследования и должна быть учтена работодателем при выборе вида дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение). В случае, если у работодателя окажется только объяснения других лиц, но не лица, привлекаемого к ответственности, то именно ими он и будет руководствоваться при принятии решения. А кто может знать, чью вину возложат на невиновного работника, возможно, того, кто будет более сговорчив.

Согласно ч.1 ст. 193 ТК РФ обязанность по истребованию объяснения в письменной форме по поводу действий, совершенных работником, до применения к нему дисциплинарного взыскания лежит на работодателе. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Поскольку обязанности по даче объяснения работником названная норма не содержит, руководство не вправе расценивать отказ работника в даче объяснений как нарушение служебной дисциплины. Отказ от дачи объяснений не может быть квалифицирован как дисциплинарный проступок.



Правило второе

Написание объяснительной у работника есть два рабочих дня (ст.193 ТК РФ). Таким образом, у вас есть время посоветоваться с юристом или коллегами. Успокойтесь и проанализируйте произошедшее, определите, какие обстоятельства, люди, события привели к тому или иному проступку. В современном законодательстве нет каких-либо требований к содержанию объяснительной. В частности, не имеет значения, как будет называться документ. Не важно, стало предоставление таких объяснений следствием их истребования работодателем или они были предоставлены по инициативе самого лица, совершившего проступок. Ее размер не имеет значения, важно ее наполнение.



Правило третье

В случае, если к возникновению дисциплинарного проступка привели нарушения технологического процесса, ошибки в должностных инструкциях или в инструкциях по технике безопасности, т.е. по вине работодателя или руководства не стесняйтесь указывать на них. Объяснительная должна четко и по существу, без указания лишних фактов и действий, которые не привели к дисциплинарному проступку. Более того, отличным подспорьем будет указание на конкретные пункты инструкций и положений, указание на недостатки технологического процесса или организации работ.

П О М Н И Т Е !

Основная обязанность работодателя в соответствии со ст. 22 ТК РФ – это обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей и обеспечение безопасности и условий труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. В случае, если дисциплинарный проступок возник по причине недостатков в организации рабочего процесса или в связи с ненадлежащим исполнением работодателем указанной обязанности, работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в связи с отсутствием его вины. Именно поэтому важно отражать все недостатки производственного процесса, предшествовавшего дисциплинарному проступку, в своей объяснительной с указанием фактов.

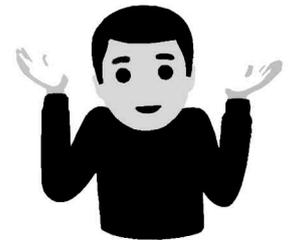
Правило четвертое

Излагайте факты сухо и как бы со стороны. «Я отсутствовал на рабочем месте в течение четырех часов, так как не имел возможности выбраться из автомобильной пробки на проспекте Ленина с 12-45 до 18-45 сего дня». Обратите максимальное внимание на синонимы. Например, «опоздал» и «задержался» — два разных слова для объяснительных. Опоздание — дисциплинарный проступок. Задержался — по сути то же самое, но звучит гораздо безобиднее и обозначает куда более «легкий грех».



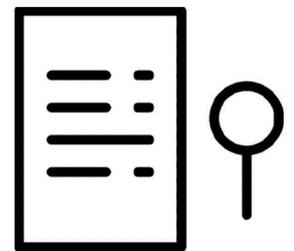
Правило пятое

Если в вашем проступке виноваты другие сотрудники компании, будьте максимально сдержанны и объективны и сухо перечислите все причины, по которым произошел инцидент. Будьте объективны и избегайте любых оборотов, свидетельствующих о признании Вами вины. Любое объяснение дается с точки зрения вашей полной непричастности к последствиям, возникшим в результате проступка.



Правило шестое

Пишите объяснительную, если ее у вас затребовали письменно. Если распоряжение было устным, не надо отказываться и требовать письменного запроса. Просто согласитесь дать объяснения, но ничего не пишите и не подавайте по своей инициативе. Получение письменных пояснений работника по факту дисциплинарного проступка это обязанность работодателя, которую он должен исполнить в ходе служебного расследования. Именно он в суде будет подтверждать факт соблюдения порядка привлечения в дисциплинарной ответственности, так пусть он докажет, что он письменно запрашивал Ваши пояснения.



Правило седьмое

Объяснительная — не конец жизни. И не всегда конец вашей карьеры в этой фирме или компании. Подумайте, сможете ли вы обратить свою объяснительную себе на пользу. Например, после ее написания, подать заявление руководству с просьбой устранить отмеченные Вами недостатки, которые могли привести к срыву производственного процесса.



Обратная связь:

Адрес: г. Москва, ул. Большая Тульская,
д. 10, стр. 1, офис 132

Электронная почта:
novoprof@novoprof.net

Телефон: +7(977)688-59-57

САЙТ НОВОПРОФ



NOVOPROF.NET