ВНИМАНИЕ. Документ сформирован на основе автоматизированного шаблона и не является окончательной юридической рекомендацией. Перед использованием рекомендуем проверить его у своего юриста с учётом конкретных обстоятельств.

менеджер ООО «Ромашка»

ООО «Вектор»

От менеджер

Петровой Марии Ивановны

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

По существу события, имевшего место 10.09.2026: описание по вашей ситуации, 2–3 предложения, поясняю следующее.

проверочное значение

Приложения (если есть): _____

Дата: 10.09.2026

Петрова Мария Ивановна _____

(подпись)

Отметка о вручении

Записка получена «___» _____ 20___ г.

Должность принявшего: _____

ОБРАЗЕЦ

_____ / _____ /

(подпись) (фамилия и инициалы)

Записка составляется в двух экземплярах. Отметка о вручении ставится на экземпляре, который остаётся у работника. Если работодатель принять записку отказался, направьте её ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении: опись подтвердит, что именно отправлено, а уведомление — дату вручения. Отправить письмо лучше в пределах двух рабочих дней, отведённых на объяснение.

ОБРАЗЕЦ

Памятка: как писать объяснительную

Раздел справочный, в подаваемой записке его можно удалить.

Зачем её требуют

До применения дисциплинарного взыскания работодатель **обязан** затребовать от работника письменное объяснение. Без этого взыскание считается наложенным с нарушением порядка и отменяется при обжаловании.

На объяснение даётся **два рабочих дня**. Если по истечении этого срока объяснение не представлено, составляется акт, и взыскание может быть применено и без объяснения.

Что писать

Объяснительная — не признание вины, а изложение обстоятельств. Полезно указать: что произошло на самом деле, какие причины к этому привели, были ли обстоятельства, не зависящие от работника, какие меры приняты для устранения последствий.

При выборе взыскания работодатель обязан учесть тяжесть проступка и обстоятельства, при которых он совершён, поэтому обстоятельства стоит описать подробно.

Уважительные причины стоит подтвердить документами: справка медицинской организации, справка транспортной организации о задержке рейса, документ аварийной службы, повестка. Копии прикладываются к записке.

Никто не обязан свидетельствовать против себя самого — это конституционное право. Работник вправе изложить обстоятельства так, как считает нужным, либо отказаться от объяснений: сам по себе отказ не является дисциплинарным проступком.

Сроки и пределы наказания

Взыскание применяется **не позднее одного месяца** со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, его отпуска и времени, нужного на учёт мнения представительного органа работников, и **не позднее шести месяцев** со дня совершения проступка. По результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет, а за нарушения законодательства о противодействии коррупции — не позднее трёх лет со дня совершения проступка. Время производства по уголовному делу в эти сроки не включается.

За каждый проступок может быть применено **только одно** дисциплинарное взыскание.

Уволить работника по инициативе работодателя, в том числе за дисциплинарный проступок, в период его болезни (временной нетрудоспособности) или отпуска нельзя.

Перечень взысканий закрытый: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Другие взыскания возможны только для отдельных категорий работников, если их предусматривают федеральные законы, уставы и положения о дисциплине. **Штрафы работникам законом не предусмотрены**, а лишение премии дисциплинарным взысканием не является и применяется по правилам положения об оплате труда.

Приказ о применении взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается расписаться, составляется акт. Взыскание можно обжаловать в государственную инспекцию труда, в комиссию по трудовым спорам (в течение трёх месяцев со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении) и в суд — в те же три месяца, а при увольнении — в течение одного месяца со дня вручения копии приказа об увольнении либо выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности.

ОБРАЗЕЦ

Правовое основание: статьи 81, 192, 193, 386, 392 Трудового кодекса Российской Федерации; статья 51 Конституции Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ