Предмет «Українське ділове мовлення»

Викладач Кінзерський Віктор Анатолійович

Запитання, виконані практичні завдання, пропозиції та іншу інформацію надавати на електронну адресу Kinzv@ukr.net

Дата проведення 01.11.2022р.

**Тема №17.** Практична робота: «Складання пояснювальної записки».

Мета: віцдрацювати навички складання та оформлення довідково-інформаційного документу

Лабораторне i методичне забезпечення:

1. Персональний комп'ютери;
2. Методичні рекомендацї;

З. Роздатковий матеріал.

Теоретичні відомості

**Що таке «пояснювальна записка»?**

Чинне законодавство не встановлює чіткого визначення поняттю «пояснювальна записка». Незважаючи на це в ході трудових відносин, що складаються на державних і комерційних підприємствах, дуже часто оформляється зазначений документ.

У більшості випадків написання даної записки ініціює керівник організації, служба охорони. Такі дії обумовлені трудовим законодавством, яке зобов’язує роботодавців вимагати в ряді ситуацій письмове пояснення від працівників про вчинені ними вчинки.

Необхідно відзначити також, що при врегулюванні із співробітниками підприємства трудових відносин, пояснювальна записка виступає підставою для видачі наказу з кадрових питань.

Якщо говорити загалом, то під пояснювальною запискою мається на увазі ненормативна документація, що роз’яснює умови, причини дії, кого-небудь події, бездіяльності, настання певного факту. Вона оформляється співробітником компанії і надається керівнику, вищестоящій особі.

Складання зазначеного документу – це право, а не обов’язок будь-якого працівника. У свою чергу роботодавець зобов’язаний вимагати даний документ в письмовій формі:

– До застосування дисциплінарного стягнення;

– До винесення розпорядження, що стосується стягнення певної суми з зарплати працівника.

В інших випадках керівник володіє правом, однак зовсім не зобов’язаний вимагати від працівників надати роз’яснення (для з’ясування позиції співробітника організації в конкретній ситуації, оцінки причини скоєних дій, прийняття якихось рішень).

**Якими бувають пояснювальні записки?**

Розглянутий документ може бути:

* виправдувальним (коли він містить причини неправильної дії, бездіяльності);
* пояснювальним (коли співробітник підприємства пояснює діяння інших осіб, вказує обставини, а також умови виникнення конкретних подій, що трапилися з причин, незалежних від його).

Як правило, в ньому розглядаються питання, що стосуються наступних аспектів:

* появи на робочому місці в стані сп’яніння (не важливо при цьому, є воно наркотичним, токсичним або алкогольним);
* прогулу або взагалі відсутність в належний час на робочому місці;
* запізнення;
* розкрадання чужої власності, вчиненого на робочому місці;
* порушення норм і вимог охорони праці;
* аморальних вчинків;
* надання невірної інформації в різні інстанції;
* дисципліни;
* неякісного, неповного виконання обов’язків.

**Правила складання пояснювальної записки**

Пояснювальна записка оформляється на аркушах А4 індивідуально і в одному екземплярі.

На деяких підприємствах можуть використовуватися уніфіковані форми представленого документа, яка затверджена підприємством (в такій ситуації попередньо видається наказ чи розпорядження з приводу затвердження, застосування обраної форми).

**Пояснювальна записка повинна включати кілька частин:**

* фактичну (тут необхідно вказати факти, що послужили приводом для створення розглянутого документу);
* причинний (тут наводяться причини, які можуть пояснити ситуацію, що склалася).

Кожна з них повинна об’єктивним чином відображати факти і давати їм чітке пояснення.

На відміну від доповідної записки в даному документі може бути відсутнім логічна частина, де прописуються зроблені висновки, наявні пропозиції.

**Крім усього, перерахованого вище, в пояснювальній записці в обов’язковому порядку зазначається наступне:**

* найменування компанії, де працює працівник;
* місце складання;
* інформація про одержувача (ПІБ, посада);
* найменування документа «пояснювальна записка»;
* дата написання документа;
* зареєстрований номер;
* підпис особи що її написала.

У ситуаціях, коли працівник відмовляється писати пояснювальну записку, оформляється спеціальний акт, в якому зазначаються свідки (як правило, їх кількість – 2 особи).

Реєстрація пояснювальної записки проводиться в порядку, який встановлений керівником підприємства для реєстрації внутрішньої документації.

Після того, як всі матеріали справи будуть розглянуті, роботодавець ставить на документі резолюції для виконавця (із зазначенням конкретних дій)

Директору ТОВ «Рябий пес»

Нечипоренко Н.К.

Завідувача господарством

Пацятка Петра Прокіповича

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Про причини аварії при ремонті труб опалення

При заміні труб опалення в приміщенні кімнати для гостей ТОВ «Рябий пес» по вул.Б.І.Антонича 00/00 у м.Львові, 05 березня 2015 року, в результаті викиду гарячої води сталося залиття підлоги і зрив дерев’яного паркету. В аварії, що сталася моєї провини як завідувача господарством немає, так як були дотримані всі передбачені технічною документацією запобіжні заходи.

Аварія не викликала серйозних руйнувань, і її наслідки будуть усунені протягом п’яти робочих днів, починаючи з 06 березня 2015 р.

Інженер-електрик (підпис) Роман ШВЕДОВ

Хід роботи

1.Завантажити комп’ютер.

2. Відкрити текстовий редактор Word.

3. Встановити поля згідно стандартів: ліве-30 мм, праве-10 мм, верхнє-20 мм,нижнє-20мм, міжрядний інтервал 1,5 см.

4. Надрукувати пояснювальну записку про порушення технологічного процесу на підприємстві згідно структури зразка:

Директорові ПОП «Прогрес»

Генадію ЛИТОВЧЕНКУ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

12.10.2021 м. Ровно № 22-1

Про тимчасове припинення електропостачання

11.10.2021 року 0 15.30 було припинено електропостачання в приміщення цеху №5

В зв’язку з тим, що шквальним вітром було зламано дерево в районі підстанції №2, яке впало й пошкодило лінію електропередач. Подачу електроенергії було терміново припинено. Пошкодження було усунуто протягом двох годин. Електропостачання було повністю відновлено о 17.35.

Інженер-електрик (підпис) Роман ШВИДКИЙ