


образец объяснительной записки рб



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть g+1 50 95

161 комментарий В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

В данном материале рассмотрим особенности составления объяснительной записки в организации. Оформление объяснительной записки в рамках трудовых правоотношений, как правило, инициируют руководитель организации (вышестоящий руководитель), а также представители ведомственной или вневедомственной охраны, правоохранительных органов при реализации иных отношений. Объяснительная записка – это один из видов служебной записки, который содержит объяснения причины какого-то события, поступка, факта: причины опоздания на работу, прогула, отсутствия ученика в школе на уроках, невыполнения задания и т.п. Также объяснительная может сопровождать основной документ и содержать пояснения его отдельных положений. По своей форме объяснительная похожа на докладную записку, отличие между ними в том, что текст последней содержит еще определенные выводы и предложения. Если вам когда-либо потребуется написать объяснительную записку, то сделайте это правильно. Здесь вы сможете прочитать о рекомендациях, которые будут весьма полезны для взаимодействия с высоким начальством. Конечно будут приведены образцы объяснительной записки. Для начала надо определить, что есть такое объяснительная записка. На имя руководителя можно составить докладную записку, а можно объяснительную. Действующий закон не устанавливает четкого определения понятию «объяснительная записка». Несмотря на это в ходе трудовых отношений, складывающихся на государственных и коммерческих предприятиях, очень часто оформляется указанный документ. В большинстве случаев написание данной записки инициирует руководитель организации, служба охраны, правоохранительные органы. см. Окончание ПРОВЕРКА ПРАВИЛЬНОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О НАЛОЖЕНИИ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ На практике наниматели нередко допускают ошибки при наложении дисциплинарных взысканий, а именно: неправильно фиксируют совершение дисциплинарного проступка, нарушают сроки и процедуру привлечения работников к дисциплинарной ответственности, применяют взыскания, не предусмотренные законодательством о труде. Подписчики этой рассылки получают уведомления о выходах новых номеров журнала, о новых запланированных прямых телефонных линиях, о выходе наших новых проектов и начале очередной подписной компании. Средняя периодичность рассылки 2—3 раза в месяц. Несмотря на то что четкого определения термина «объяснительная записка» трудовое законодательство не содержит, при реализации трудовых правоотношений между нанимателем и работником оформляются служебные записки. Объяснительная записка — документ, составляемый для пояснения отдельных положений основного документа (проекта, отчета, плана). По своему оформлению такие объяснительные записки отличаются от докладной записки тем, что не содержат выводов и предложений. Пример оформления объяснительной записки Объяснительная записка такого рода обычно пишется от руки, адресуется руководителю, который ее потребовал. Датой объяснительной записки будет дата ее составления. (примечание)

_____ Код по ОКУД 0226230003 Наименование структурного подразделения _____
Наименование должности, подразделения фамилия и инициалы руководителя организации ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ
ЗАПИСКА Резолюция _____ № _____ Место составления О нарушении трудовой
дисциплины _____

_____ дата
_____ нарушения

_____ вид
нарушения ... <<< Главная страница | < Назад Оформление приказов о наложении дисциплинарных
взысканий В предыдущей публикации (>>> обновление за 01.08.2001 ”Составление и оформление
приказов по личному составу: приказы о поощрении и командировании”>>>) мы рассмотрели
правила и особенности оформления приказов о поощрении и командировании. Свои особенности
имеет и оформление приказов о наложении дисциплинарных взысканий на работников.