Если вам объявили выговор или начальство «наезжает» другими бумагами

Прежде, чем объявить выговор или привлечь вас к другому виду дисциплинарной ответственности, работодатель должен затребовать у Вас объяснение. Если Вы его не напишите, работодатель составит акт о вашем отказе дать объяснение. Для Вас это невыгодно. Поэтому объяснения давать надо – не надо только с этим спешить.
Помните, что для написания объяснений [ст.193ТКРФ](http://www.socprof.su/St%20193.htm) дает вам 2 дня. Постарайтесь, применяя нейтральные формулировки, а в крайнем случае (только) сошлитесь на данную статью, отложить на следующий (т.е. второй) день написание своего объяснения.
Напишите его дома в спокойной обстановке, предварительно посоветовавшись с тем, кто понимает в трудовом законодательстве немного больше вас. Ваше объяснение должно быть «мотивированным», т.е. вы должны постараться защититься в нем от придирок начальства. Это важно для ваших дальнейших действий по обжалованию предъявленных начальством претензий и вынесенных санкций (выговора и т.п.), например, в суде.

Позвоните нам в Генеральную инспекцию труда СОЦПРОФ, наши специалисты подскажут Вам, что лучше написать в объяснении. (495) 778-65-68.

Когда приказ о вынесении выговора уже готов, работодатель должен ознакомить вас ним. Помните, что если вы не распишитесь в приказе, то работодатель опять же составит акт о вашем отказе. Это для вас опять невыгодно.

Что же написать в приказе, ведь он наверняка несправедливый и вы с ним, конечно не согласны.

Лучшей формулировкой для данного случая, а также и при вашем ознакомлении с большинством других невыгодных вам документов будет следующая:

«Ознакомлен. Считаю приказ (распоряжение) неправомерным, нарушающим мои трудовые права».

Затем ставите дату и только после этого ставьте свою подпись. Никогда не ставьте даты, которую вам указывает работодатель (более раннюю)! Это почти всегда оказывается губительным для работника.

Поскольку копию приказа вам, скорее всего не дадут, то следует принять меры для ее получения.
Запишите номер и дату приказа (можно и на руке, и вообще имейте всегда ручку, когда идете к начальству).

Затем подайте директору заявление следующего характера. Подача заявления - дело не совсем простое, т.к. у вас обязательно должно остаться подтверждение того, что вы его подали. Поэтому мы подробно описали эту процедуру [в примере I.](http://www.socprof.su/primer.html)

|  |
| --- |
| **http://www.socprof.su/obraz%203_clip_image002.jpg** |

Данная формулировка заявления направлена на то, чтобы воспрепятствовать некоторым возможным «фокусам» слишком хитрого и бесцеремонного работодателя.

Когда вы получите копию приказа (распоряжения), вы уже сможете предпринимать меры для своей защиты от данного «наезда», да и от следующих, которые как правило, не за горами.
С полученной копией приказа можно обратиться и в инспекцию труда, и в суд для его обжалования.
Работодатель объявляет выговоры вовсе не для того, чтобы пощекотать вам нервны. Такими методами даже не подгоняют в работе, вам просто роют яму - готовят к увольнению.