\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать организационно-правовую форму и наименование Вашей компании)

ТРЕБОВАНИЕ

о предоставлении объяснений по факту выявленного нарушения трудовой дисциплины

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2012 г..

В связи с выявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (изложить обстоятельства совершенного работником проступка, пункты должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка и трудового договора, которые нарушил работник), уведомляем Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать должность и Ф.И.О лица, у которого требуются объяснения) о необходимости представить письменные объяснения (объяснительную записку) по факту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (как вариант, отсутствия на рабочем месте в определенный день).

Письменное объяснение необходимо предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать, кому должны быть переданы письменные разъяснения, как вариант, руководителю подразделения) в течение двух рабочих дней с момента получения настоящего требования.

Генеральный директор

\_(наименование компании)\_ Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность расшифровка подписи подпись

С требованием ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать должность и Ф.И.О лица, у

которого требуются объяснения,

дату и подпись).