Объяснительная записка о неприменении средств индивидуальной защиты – это официальная бумага, с которой пойманный за руку сотрудник должен будет обратиться в адрес директора фирмы, попытаться каким-то образом оправдать своё халатное отношение к технике безопасности на предприятии. Сегодня мы разберемся, что понимается под средствами индивидуальной защиты, причем здесь объяснительная записка, как правильно её составить.

**Средства индивидуальной защиты**

Первым делом разберемся, что же такое средство индивидуальной защиты, где они применяются. Итак, СИЗ – это специальные приспособления, инструменты и элементы одежды, направленные на обеспечение безопасной трудовой деятельности работника. Так, Трудовой кодекс Российской Федерации возлагает на работодателя обязанность по реализации деятельности по части техники безопасности. Если говорить с практической точки зрения, то работодатель обязан обеспечить своих сотрудников всем необходимым: маски, перчатки, ботинки и так далее.

Нарушение по части непредоставления сотрудникам средств индивидуальной защиты будут преследоваться в рамках административного производства. В теории организации могут грозить серьезные денежные штрафы или даже временное приостановление деятельности.

Одно дело, когда работник не пользуется защитой по той причине, что работодатель банально её не предоставил, однако совершенно другая ситуация, если причина кроется в чем-то другом. Нередко можно заметить, как работники осуществляют свою деятельность без соответствующей экипировки, хотя она у них есть, и они обязаны её надевать. Здесь уже обойтись без серьезного разбирательства не выйдет.

**Объяснительная записка**

Объяснительную записку придется составлять в тех случаях, когда в отношении работника кем-то из руководителей была составлена докладная записка. Если докладная записка – это обращение к директору с просьбой применения наказания, то вот в объяснительной мы будем просить этого не делать. Конечно, Трудовой кодекс РФ не содержит в себе каких-то веских поводов для того, чтобы не носить СИЗ в процессе работы. Таким образом получается, что каждый новый случай придется рассматривать уникально, оценивать все фактические обстоятельства.

Более того, применять к сотрудникам санкции – это право работодателя, но не его обязанность. В теории, если объяснения работника показались директору достаточно внушительными, наказания можно будет избежать вовсе.

Срок подготовки объяснительной записки – два дня с момента поступления соответствующего запроса. Если не уложиться в срок, начальство в любом случае рассмотрит вопрос и примет решение, однако уже без учёта мнения самого подчинённого. Таким образом получается, что нет совершенно никакого смысла в том, чтобы не составлять объяснительную. Как показывает практика, если работник не предоставляет объяснительную, значит, он полностью признает свою вину и выражает готовность к справедливому наказанию.

**Форма документа**

Говоря о форме объяснительной записки о неприменении средств индивидуальной защиты, следует отметить, что отечественный законодатель и вовсе не предлагает к применению каких-либо строгих бланков или шаблонов для составления такого документа. Таким образом получается, что для составления объяснительной работнику потребуется руководствоваться лишь общими правилами делового документооборота. В частности, любая официальная бумага должна состоять из шапки, основного содержательного блока и реквизитов. Во всём остальном работник предоставлен сам себе.

Написать текст мы можем как от руки с помощью синей или чёрной шариковой ручки, так и в машинописном виде при помощи компьютерных средств. В качестве основы для объяснительной мы будем пользоваться чистым листом бумаги формата А4.

**Разбираемся, как составить объяснительную записку**

Процесс формирования объяснительной записки о неприменении средств индивидуальной защиты следует начинать с заполнения шапки. В правом верхнем углу листа бумаги обозначим ФИО нашего руководителя, занимаемую им должность. Затем здесь же, немного отступив вниз, обозначим ФИО автора служебки, его должность в штатном расписании. Такого набора информации окажется вполне достаточно для того, чтобы считать шапку правильно составленной.

Ниже по документу обращаемся в адрес начальника, ссылаемся на то, что такого-то числа мы работали без средств индивидуальной защиты, в нашем отношении был составлен соответствующий акт. Следующим шагом каким-то образом пытаемся оправдать трудовую деятельность без применения средств индивидуальной защиты. Например, можно сослаться на срочность поручения, невозможность подготовиться к его исполнению заранее.

В завершение работы с документом мы заверим всё вышеизложенное собственным автографом, ставим дату формирования официальной бумаги. Теперь, когда наша объяснительная уже полностью составлена, останется только передать её итоговый вариант на рассмотрение, дождаться результатов. Вполне вероятно, что руководитель войдет в положение и не станет применять меры ответственности к сотруднику, однако это не факт. Рассчитывать на благоприятный исход, конечно, можно, но не слишком.

**Примерный образец**