*Генеральный директор*ООО *«Ромашка»
Иванова А.А.*

Кому: *Слесарю*

*Петрову А.А.*

Уведомление *от 01.09.2023 №1*

о необходимости предоставить объяснения причины невыхода на работу

Уважаемый *Александр Александрович*!

Прошу предоставить письменное объяснение относительно причин Вашего невыхода на работу в период *с 28.08.2023 по 29.08. 2023 (с 9.00 – 18.00).*

Таким образом, считаем, что Вами был нарушен режим рабочего времени, установленный Вам п. 2. Правил внутреннего трудового распорядка ООО "Ромашка" и п*. 3.5*. трудового договора от *20.09.2020 № 3.*

Согласно указанным документам Вам установлен следующий режим рабочего времени:

*[пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями/шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем/рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику/неполная рабочая неделя]. [Время начала и окончания, перерыв].*

Письменное объяснение просим предоставить до *05.09.2023* *(предоставляем два рабочих дня на объяснения*) включительно в отдел кадров ООО "Ромашка" по адресу: г*. Москва, ул. Пушкинская, д 3, каб.5.*

При наличии документов, подтверждающих уважительную причину Вашего отсутствия на рабочем месте в указанный период, прошу также представить их в вышеуказанный срок.

 Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Иванов А.А.*

 С уведомлением ознакомлен(а), экземпляр уведомления на руки получил(а):

 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 *(подпись) (ФИО) (дата)*