**Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**

**Запрос работодателя/руководителя подразделения**

**письменных объяснений дистанционного работника**

г. Москва «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г.

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Прошу Вас не позднее двух дней с даты получения настоящего запроса представить письменные объяснения на имя ректора Финансового университета по факту несоблюдения Вами Порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения, являющегося неотъемлемой частью заключенного с Вами трудового договора, выразившееся в отсутствии взаимодействия с руководителем по вопросам, связанным с выполнением Вашей трудовой функции в указанные ниже периоды.

В случае наличия документов, подтверждающих отсутствие взаимодействия в эти периоды по уважительной причине, прошу приложить такие документы к Вашим объяснениям, и направить на электронный корпоративный адрес: *(указать).*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День недели, дата\*** | **Установленное время работы\*** | **Перерыв** | **Период отсутствия \*** |
| Понедельник, 01.02.2021 | *с 09:00 до 18:00* | *с 12:00 до 12:45* | *с 09:00 до 11:00* |
| Вторник 02.02.2021 | *с 09:00 до 18:00* | *с 12:00 до 12:45* | *с 09:00 до 18:00* |
| Среда |  |  |  |

*\* даты, время и периоды здесь выбраны как пример, произвольно*

Напоминаю, что Порядком взаимодействия дистанционного работника и работодателя/руководителя подразделения определена Ваша обязанность сообщить руководителю любым фиксированным способом (по электронной почте, факсимильной связью, включая смс-сообщение по телефону и т.д.) о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению Вами должностных обязанностей, не позднее рабочего дня, когда возникли такие обстоятельства. До настоящего времени такое сообщение от Вас не поступало.

В случае отсутствия Ваших объяснений по истечении двух дней со дня получения настоящего запроса Финансовый университет оставляет за собой право при принятии решения руководствоваться статьями 193 и 312.8 ТК РФ.

|  |
| --- |
| ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  *(подпись, Ф.И.О. руководителя)* |
| ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  *(должность, подразделение)* |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г. |