

Генеральному директору
ООО «_____»
(наименование организации)

(Ф. И. О. руководителя)

от _____
(должность, подразделение)

(Ф. И. О. работника)

Объяснительная записка

Сообщаю, что «___» _____ 20___ г. я

(что произошло: опоздал(а) на ___ мин., отсутствовал(а) на рабочем месте и т. п.)

по следующей причине:

Подтверждающие документы (при наличии): _____

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)