………………………………… Warszawa. dn. ………………………….

imię i nazwisko pracownika

**Szanowna/y Pan/i**

………………………………………

(imię i nazwisko kierownika jednostki)

**WNIOSEK O USPRAWIEDLIWIENIE SPÓŹNIENIA**

Proszę o usprawiedliwienie mojego spóźnienia w dniu…………………………………

Uzasadnienie: …………………………………………………………………………………

..………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……... …………………………

podpis pracownika

**Decyzja przełożonego:**

usprawiedliwiam  nie usprawiedliwiam

Uwagi…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

………………………………… ………………………………….

data podpis przełożonego