………………………………… 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