Генеральному директору ООО «Ромашка»
П. П. Петрову
от начальника отдела продаж
И. И. Иванова

# Служебная записка

об опоздании на работу сотрудника

16 ноября 2026 г. № 14

16 ноября 2026 года менеджер отдела продаж С. С. Сидоров должен был начать работу в 9:00, а пришёл в 10:40. Начало рабочего дня в компании — 9:00, обед с 13:00 до 14:00.

Причина опоздания — личные обстоятельства, документов, подтверждающих уважительность причины, сотрудник не представил. Письменное объяснение Сидоров дал 16 ноября 2026 года, в нём сослался на пробки на дороге.

Прошу рассмотреть вопрос о применении к С. С. Сидорову дисциплинарного взыскания. Объяснительную записку и выписку из журнала учёта рабочего времени прилагаю.

Приложение: объяснительная записка С. С. Сидорова на 1 л. в 1 экз.; выписка из журнала учёта рабочего времени на 1 л. в 1 экз.

**Автор записки**

Начальник отдела продаж

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru