

Руководителю предприятия \_\_\_\_\_

(ФИО, наименование работодателя)

от \_\_\_\_\_

(ФИО работника, должность, структурное подразделение)

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА (РАПОРТ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об отсутствии на рабочем месте

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О работника)

Настоящим довожу до Вашего сведения, что сегодня, «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О работника, должность, структурное подразделение)  
отсутствовал на своем рабочем месте в течение всего рабочего дня с \_\_\_ часов  
\_\_\_ минут до \_\_\_ часов \_\_\_ минут.

Никаких сведений, подтверждающих уважительность причины отсутствия  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О работника), не имеется.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись работника) (расшифровка подписи)