

Imię i nazwisko

Jednostka organizacyjna

USPRAWIEDLIWIENIE I ODRACOWANIE SPÓŹNIENIA

Uznaję spóźnienie Pani/Pana
do pracy w dniu za usprawiedliwione.

W związku z potrzebą odpracowania spóźnienia proszę o zgodę na przebywanie w pomieszczeniach przeznaczonych do pracy poza zwykłymi godzinami pracy w dniu dzisiejszym w godzinach.....

Data

Wnioskodawca

Kierujący jednostką/pionem

Rektor/Kanclerz